DE REGLAMENTO LEY N°. 698, LEY GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

DECRETO EJECUTIVO N°. 13-2013, aprobado el 22 de febrero de 2013

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 44 del 07 de marzo de 2013

El Presidente de la República
Comandante Daniel Ortega Saavedra

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO

DE REGLAMENTO LEY N°. 698, LEY GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

TITULO I
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto normar las disposiciones contenidas en la Ley Nº 698 “Ley General de los Registros Públicos”, publicada en la Gaceta Diario Oficial Nº 239 del 17 de Diciembre del 2009, que regula la administración, organización, funcionamiento y procedimiento de los Registros Públicos que integran el SINARE.

Artículo 2. Abreviaturas.

Para efectos del presente Reglamento se utilizarán las abreviaturas siguientes:

CC Código de Comercio

CSJ Corte Suprema de Justicia

CER Comisión Especial de Registros

DNR Dirección Nacional de Registros

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

LGRP Ley No. 698 “Ley General de los Registros Públicos”

LOPJ Ley N° 260 “Ley Orgánica del Poder Judicial”

LCJ Ley N° 501 “Ley de Carrera Judicial”.

LN Ley de Notariado

RPPIH Registro Público de la Propiedad Inmueble e Hipoteca

RPM Registro Público Mercantil

RPP Registro Público de Personas

RP Registro de Prendas

SIICAR Sistema Integrado de Información Catastral y Registral

SINARE Sistema Nacional de Registros

ST Secretaría Técnica

Artículo 3. Integración de los Registros Públicos del SINARE.

Los Registros integrados al SINARE son públicos que producen efectos jurídicos y están adscritos a la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 4. Carácter Público de la Información Registral.

Cualquier persona o entidad pública o privada podrá consultar y obtener información del contenido de sus asientos en la forma prevista en la LGRP y este Reglamento.

CAPITULO II
ADMINISTRACIÓN

Artículo 5. Competencias.

La CER y la DNR, como órganos de administración del SINARE, tendrán competencia para cualquier asunto relacionado con los Registros Públicos, en el marco de las facultades que respectivamente les atribuye la LGRP.

Artículo 6. Integración de la Comisión Especial de Registros.

De conformidad con el Artículo 8 de la LGRP y Artículo 66 de la LOPJ, el Pleno de la CSJ nombrará a cuatro de sus miembros para integrar la CER mediante Acuerdo, en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

el que se designe al Magistrado o Magistrada que la presidirá.

Artículo 7. Quórum.

La CER sesionará con un mínimo de tres de sus miembros y sus decisiones se adoptarán con el voto coincidente de tres de ellos.

Artículo 8. Secretaría Técnica de la CER.

Para el efectivo cumplimiento y operatividad de las atribuciones establecidas en el Artículo 9 de la LGRP a la CER, se crea la Secretaría Técnica (ST), como órgano de apoyo en asuntos técnico-jurídicos propios del SINARE, responsable de brindar colaboración directa a la CER, sus funciones serán establecidas mediante acuerdo de la CER.

Artículo 9. De la Dirección Nacional de Registros.

La DNR estará representada administrativamente por su Director o Directora Nacional de Registros y en su ausencia por el Director o Directora Nacional de Registros Adjunto.

Los cargos de Director o Directora Nacional de Registros y Director o Directora Nacional de Registros Adjunto, a propuesta de la CER podrán ser confirmados por el Pleno de la CSJ por otro periodo igual al de su nombramiento.

La DNR, podrá proponer candidatos o candidatas a ocupar cargos en la Dirección Nacional de Registros.

Artículo 10. Atribución de la CER en delegar funciones al Director o Directora Nacional Adjunto.

La CER como órgano superior del SINARE, está facultada para delegar mediante Acuerdo al Director o Directora Nacional Adjunto, las funciones que considere necesarias.

Artículo 11. Funciones Operativas del Director o Directora Nacional Adjunto.

El Director o Directora Nacional Adjunto tendrá las siguientes funciones operativas:

a) Revisar conjuntamente con el Director o Directora Nacional de Registros el Presupuesto del Sistema Nacional de Registros (SINARE).

b) Promover, dar seguimiento y supervisar la implantación de sistemas de Libro Diario, Tasación, de Archivo y de Distribución en las oficinas regístrales que no hayan implementado el SIICAR a nivel nacional;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

c) Ejecutar anualmente, diagnósticos en cada Registro a nivel nacional que permitan valorar la situación actual de cada uno, para su presentación a la CER;

d) Coordinar, planificar, evaluar y dar seguimiento a los planes de trabajo del área informática de la DNR;

e) Establecer estructuras de supervisión y control de las oficinas regístrales del país en aspectos técnicos, administrativos y financieros, brindando informe mensual a la CER a fin de ir valorando los aspectos a mejorar en cada uno de ellos;

f) En caso de ausencia asumir las funciones técnicas y sustantivas establecidas en el Artículo. 13 de la Ley N° 698 “Ley General de los Registros Públicos” propias del Director o Directora Nacional de Registros;

g) Todas aquellas otras funciones o atribuciones que la CER le asigne.

h) Comunicar a través de la ST a la CER los informes y resultados de las funciones operativas, asimismo informar dichos resultados al Director o Directora Nacional de Registros.

i) Coordinar junto con las Instituciones del Estado la integración y conectividad de sus sistemas de información con los sistemas de información del SINARE, según los convenios o planes presentados a la CER por la Dirección Nacional Adjunta.

Artículo 12. Ausencias del Director Nacional o Director Nacional Adjunto.

Las solicitudes de ausencia por vacaciones, permisos o licencias del Director/a Nacional o Director/a Nacional Adjunto deberán ser presentadas ante la CER al menos con 72 horas de anticipación, las que una vez aprobadas por la CER deberán ser enviadas a la División de Recursos Humanos y comunicadas a la Secretaría de la CSJ, para efecto de la sustitución de las funciones por el Director/a Nacional o Director/ a Nacional Adjunto para la buena marcha de la función registral. En ausencia de ambos, la CER designará al funcionario que asumirá el cargo de forma temporal.

Artículo 13. Organización de la Dirección Nacional de Registros.

De conformidad con el Artículo 10 de la LGRP, la Organización Administrativa, Estructura Orgánica y funcionamiento de la DNR será determinada en el Reglamento Interno del SINARE que para tal efecto dictará la CER.

CAPITULO III
FORMA DE LLEVAR LA OFICINA REGISTRAL

Artículo 14. Oficinas Registrales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

La CER como órgano rector del SINARE emitirá las Normas de Procedimientos Administrativos y Técnicos sobre Política Registral, correspondiendo a la DNR la función de supervisar su efectivo cumplimiento.

Artículo 15. Horario de las Oficinas Registrales.

Las oficinas registrales a nivel nacional deberán estar abiertas al público de lunes a viernes durante ocho horas, en horario comprendido de las ocho de la mañana a la una de la tarde y de dos a las cinco de la tarde. Se exceptúan los días feriados o declarados de asueto.

Este horario podrá ser modificado por resolución de la CSJ.

Artículo 16. Competencia de las Oficinas Registrales.

Por regla general, conforme lo dispuesto en el Artículo 41 de la LGRP, se practicarán los asientos registrales en la oficina registral en cuya circunscripción territorial estén ubicados los inmuebles, estén radicados los bienes pignorados conforme al contrato o donde se establezca el domicilio de las sociedades mercantiles o comerciantes individuales.

Artículo 17. Ordenación de la Información Registral por Municipios.

En el caso del RPPIH, cada oficina registral deberá indicar en el primer asiento de inscripción el municipio donde esté ubicada la finca, de conformidad a la división política administrativa del país.

Artículo 18. Caso Especial de los Bienes Inmuebles.

Cuando un bien inmueble esté físicamente ubicado en territorio perteneciente a dos o más Departamentos o Regiones Autónomas del Atlántico, se hará la descripción en su totalidad en la oficina registral que tenga la mayor cabida superficial, especificando conforme información del Catastro la superficie proporcional que corresponde a otros territorios geográficos.

Artículo 19. Establecimiento de Nuevas Oficinas Registrales.

Cuando las necesidades del servicio registral requieran la apertura de nuevas oficinas regístrales de ámbito departamental o municipal será determinada por la CER a propuesta de la DNR, que formará un expediente que justifique su necesidad, con datos estadísticos de población y actividad económica.

Presentado el expediente, la CSJ aprobará la apertura de la nueva oficina registral determinando mediante acuerdo su sede y la demarcación territorial que corresponda

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

conforme las Leyes de la materia; acuerdo que deberá ser comunicado a la ciudadanía en general a través de La Gaceta, Diario Oficial, sin perjuicio de su posterior publicación en cualquier medio de comunicación social.

Artículo 20. Traslado de Información Registral.

Aprobada por la CSJ la demarcación territorial de la nueva oficina registral en el plazo que mediante acuerdo señale la CER, se llevará a efecto de manera oficiosa por el Registrador o Registradora, el traslado de la información que corresponda a la nueva demarcación territorial, extendiéndose la oportuna diligencia de cierre de las cuentas registrales contenidas en los libros que son objeto de traslado. El Registrador o Registradora deberá formar un inventario con duplicado de las cuentas registrales de dichos libros, de los índices y otros documentos relacionados que deberá certificar, el traslado de la información se hará mediante acta que debe ser firmada por los Registradores Titulares que entreguen y reciban la información registral.

Expirado el plazo señalado por la CER, las cuentas registrales de los libros que contenía la información objeto de traslado quedarán cerradas para todo tipo de operación registral. Se exceptúan aquellas cuentas registrales contenidas en los libros que por falta de información en los asientos de inscripción no se haya podido determinar su ubicación territorial y su traslado no pueda hacerse efectivo; éstas se harán a solicitud de parte interesada, que demuestre su correcta ubicación geográfica a través de Constancias o Certificados Catastrales emitidos por la oficina de Catastro competente.

Artículo 21. Procedimiento para el traslado de la Información Registral.

El Acta de Traslado de la Información Registral, expresará que los datos trasladados e inventariados concuerdan exacta e íntegramente con el estado jurídico de los asientos contenidos en los libros de la oficina registral. El Registrador o Registradora a continuación de la última inscripción de cada cuenta registral trasladada deberá extender una nota de cierre en la que hará constar que la cuenta registral se cierra por traslado de la información a la nueva oficina registral, especificando el número, fecha del Acuerdo de la CER y fecha del acta de traslado, que deberá ser firmada y sellada por el Registrador o Registradora.

El Registrador o Registradora de la nueva oficina registral, deberá comunicar mediante oficio al Registrador o Registradora de la oficina de origen, los nuevos datos registrales que practique con la apertura de las cuentas trasladadas.

Concluida esta diligencia de cierre de las cuentas registrales de la oficina de origen, no se podrá verificar operación alguna en dicho folio o cuenta registral, excepto las notas que hayan de extenderse al margen de los asientos que contendrán los nuevos datos regístrales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 22. Publicación del Traslado de Información.

Concluido el proceso de traslado de la información registral a la oficina de destino, el Registrador o Registradora de la oficina de origen publicará en la Tabla de Avisos los datos trasladados a la oficina de destino.

Artículo 23. Traslado de cuentas de otros Registros del SINARE.

El mismo procedimiento se practicará para las cuentas registrales de los otros Registros del SINARE, en que se determine el domicilio de las sociedades y ubicación de las Prendas en su caso.

Artículo 24. Ordenamiento Territorial de Propiedades.

Si una propiedad inmueble estuviere inscrita en una oficina registral distinta de la circunscripción territorial que le corresponde, el interesado deberá solicitar al Registrador o Registradora el traslado de la cuenta registral a la oficina respectiva, acompañando a la solicitud el título inscrito y certificado del Catastro Físico que acredite su ubicación territorial correspondiente.

Si el Registrador o Registradora encuentra procedente el traslado, lo efectuará sin más trámites, debiendo realizar mediante asiento el cierre de la cuenta registral.

Efectuado el traslado, el Registrador o Registradora deberá enviar los nuevos datos de la cuenta registral a la oficina registral de origen para que anoten marginalmente en la cuenta registral cancelada.

Artículo 25. Inscripción de la Propiedad Trasladada.

El Registrador o Registradora de la oficina de destino, inscribirá sin más trámite el inmueble, abriendo nueva cuenta registral, expresando en nota marginal los datos registrales de la finca trasladada, debiendo enviar a lo inmediato comunicación mediante oficio, a la oficina de origen, los datos de la nueva cuenta registral.

CAPITULO IV
DEL PERSONAL DEL REGISTRO

Artículo 26. Del Registrador Público Titular.

Las funciones sustantivas del Registrador o Registradora están determinadas en la LGRP. Es también función del Registrador o Registradora Público Titular planificar, organizar y supervisar el funcionamiento administrativo de la oficina registral.

Artículo 27. Naturaleza del Cargo de Registrador Público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Los Registradores Públicos del SINARE son funcionarios públicos de carácter permanente bajo la categoría de Personal Auxiliar al servicio de la Administración de Justicia y solamente podrán ser removidos de sus cargos por las causas y en la forma establecida para los funcionarios de Carrera Judicial conforme el Artículo 169 de la LOPJ y el Artículo 24 de la LGRP.

Artículo 28. Proceso de selección y nombramiento del cargo de Registrador o Registradora Público.

Los seleccionados a ocupar los cargos de Registrador o Registradora Público adquieren el estatus jurídico que la LOPJ establece para los miembros de la Carrera Judicial y particularmente, en lo que se refiere al ingreso, derechos, deberes, incompatibilidades y prohibiciones, traslados, permisos, promociones, licencias y régimen disciplinario.

La selección de cada uno de estos cargos públicos, se realizará por medio de convocatoria pública, de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad instituidos en la LOPJ y lo dispuesto por la LGRP y el presente Reglamento.

Los Registradores Públicos Titulares y Auxiliares tendrán los derechos, deberes, prohibiciones así como las excusas, implicancias y recusaciones para los funcionarios públicos del Poder Judicial regulados en la LOPJ, LCJ y sus Reglamentos, la LGRP, Leyes Especiales y el presente Reglamento.

Artículo 29. Ausencia Temporal del Registrador Titular.

En los casos de falta temporal del Registrador o Registradora Público Titular, asumirá todas sus funciones, el Registrador o Registradora Auxiliar de mayor antigüedad en el ejercicio del cargo que haya sido nombrado para la oficina registral.

Artículo 30. Facultades del cargo de los Registradores Públicos Auxiliares.

Los Registradores Auxiliares están facultados para autorizar la inscripción, suspensión o denegación de los documentos presentados, firmar los asientos y extender certificaciones regístrales dentro de la competencia que se les haya asignado en su acuerdo de nombramiento.

Artículo 31. Responsabilidad Civil.

Conforme el Artículo 27 LGRP, los Registradores o Registradoras no incurrirán en responsabilidad civil cuando los errores, inexactitudes u omisiones cometidos en los asientos regístrales tengan su origen en algún defecto del mismo título o documento inscrito y no sean de los que notoriamente debieron haber motivado la denegación o la suspensión de la inscripción, anotación o cancelación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Si el Registrador o Registradora hubiere causado daño y perjuicio en el caso de errores cometidos en asientos de cualquiera naturaleza, aún cuando haya procedido a su rectificación, será sujeto de la acción por responsabilidad civil, si hubiere mérito para ello.

Artículo 32. Responsabilidad Administrativa.

Las faltas cometidas por los Registradores o Registradoras, aunque no causen perjuicio a tercero ni constituyan delito, podrán ser sancionados conforme el régimen disciplinario y procedimiento establecido en el Capítulo XIII y XIV respectivamente de La LCJ.

Al personal administrativo de la oficina registral le será aplicable el régimen disciplinario y procedimiento que será establecido en el Reglamento Interno del SINARE, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 476, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.

Artículo 33. Seguro de Responsabilidad Civil.

Los Registradores Públicos Titulares y Auxiliares ejercerán sus funciones bajo su responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la LGRP, la LOPJ y la LCJ.

Los Registradores Públicos Titulares y Auxiliares del país suscribirán un Seguro de Responsabilidad Civil. La CER establecerá para cada caso el monto de la cuantía y las modalidades de pago del mismo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 de la Constitución Política de la República y el artículo 23 de la LGRP.

TITULO II
DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE E HIPOTECAS

CAPITULO I
DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

Artículo 34. Principios Regístrales Aplicables.

Los Registradores o Registradoras Públicos observarán de forma obligatoria las normas del procedimiento registral conforme los principios registrales determinados en la LGRP y este Reglamento, para ello se tendrán los siguientes conceptos:

a) Inscripción: es una de las formas de concluir el procedimiento registral, es el asiento principal de los títulos constitutivos, declarativos, modificativos y traslativos del dominio de los bienes inmuebles que se deben inscribir en el correspondiente Registro Público.

b) Legalidad: los Registradores o Registradoras Públicos deben realizar la calificación

de la legalidad del documento o título en cuya virtud se solicita la inscripción, la que debe ser personal, global y unitaria.

c) Rogación: las inscripciones en los Registros Públicos se extienden a solicitud de la parte interesada, no procediendo las inscripciones de oficio, salvo excepciones.
d)Prioridad: los efectos de los asientos registrales, así como la preferencia de los derechos que de estos emanan, se retrotraen a la fecha y hora del respectivo asiento de presentación, salvo disposición en contrario.

e) Especialidad o determinación: por cada bien inmueble se abrirá una cuenta registral independiente, en donde se extenderá la primera inscripción así como los actos o derechos posteriores relativos al bien inmueble.

f) Tracto sucesivo: para que proceda una inscripción registral, con excepción de la primera, debe constar previamente inscrito el bien inmueble objeto de la inscripción, el derecho que se otorga y el titular registral que otorga ese derecho, salvo disposición en contrario.

g) Legitimación: los asientos regístrales se presumen exactos y válidos. Producen todos sus efectos y legitiman al titular registral para actuar conforme a ellos, mientras no se rectifiquen en los términos establecidos en la LGRP y este Reglamento o se declaren judicialmente nulos.

h) Fe Publica Registral: la inexactitud de los asientos regístrales por nulidad, falsedad, anulación, resolución o rescisión del acto que los origina, no perjudicará al tercero registral que a título oneroso y de buena fe hubiere contratado e inscrito sobre la base de aquéllos, siempre que las causas de dicha inexactitud no consten en los asientos regístrales ni sean evidentes.

i) Publicidad en su aspecto formal: uno de los fines del Registro Público es brindar publicidad jurídica de los derechos inscritos, se presume que el contenido de los asientos registrales es conocido por todos y tienen efecto erga omnes.

j) Publicidad en su aspecto material: el Registro es público y garantiza que toda persona puede consultar el contenido de los asientos regístrales en la forma que determine la DNR y obtener información en la forma establecida en la LGRP y este Reglamento.

Artículo 35. Inicio y Conclusión del Procedimiento Registral.

El procedimiento registral inicia con la presentación del documento en el Libro Diario y concluye con:

a) La inscripción,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

b) La denegatoria de la inscripción, y

c) El desistimiento de la solicitud de inscripción presentada, siempre y cuando no se haya autorizado con sello y firma los asientos regístrales

Artículo 36. Libros del Registro.

El RPPIH llevará los siguientes libros:

1. De Libro Diario o recepción de documentos. Los documentos originales que se presenten para su inscripción podrán ser digitalizados y validados mediante el sistema automatizado que se adopte, con el objeto de que consten íntegramente en los dispositivos de almacenamiento electrónico que se seleccione, siempre y cuando proceda el registro de los mismos.

2. De Inscripción. Los asientos en los libros existentes de registro de documentos objeto de inscripción, podrán reproducirse por el sistema automatizado de tramitación registral con el fin de facilitar al público la información solicitada, el contenido de cada asiento es conforme lo establecido en la LGRP y el presente Reglamento.

3. De Índices. Podrán ser llevados en cualquier medio de procesamiento electrónico, indicando los datos del bien inmueble: su ubicación por municipio, los datos del propietario, los derechos inscritos y los datos del Registro, número catastral en su caso, facilitando las estadísticas nacionales sobre los bienes inmuebles.

4. Otros Libros. Aquellos que por mandato de Ley expresa debe llevar el RPPIH.

Artículo 37. Uso de Tecnología Informática.

Cuando se utilice el sistema electrónico para la gestión de los procesos del Registro, los asientos regístrales automatizados contendrán además de las circunstancias reguladas en la LGRP y este Reglamento, el número de inscripción, sección a la que pertenece, fecha de registro y firma de autorización del Registrador o Registradora Público.

CAPITULO II
DE LOS TITULOS OBJETOS DE INSCRIPCIÓN

Artículo 38. Concepto de Título.

Se entenderá por título el documento público en que se fundamenta o contiene directamente el derecho o acto inscribible y que hagan fe por sí solos o por otros complementarios, en cuanto al contenido objeto de la inscripción.

Artículo 39. Documentos Auténticos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Para efectos de la LGRP, son documentos auténticos los que sirviendo de título al dominio o derecho real, han sido emitidos por Autoridad o Funcionario Público competente para extenderlos.

Artículo 40. Títulos Objeto de Inscripción.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 73 de la LGRP, se inscribirán en el Registro de la Propiedad Inmueble:

1. Los títulos de dominio sobre inmuebles,

2. Los títulos en que se transmita, constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, servidumbres activas, promesas de ventas, anticresis, derechos de superficie, propiedad horizontal, multipropiedad y conjuntos inmobiliarios así como cualesquiera otros relativos a derechos de la misma naturaleza, contratos de arrendamiento y, las mejoras que se construyan sobre los bienes inmuebles.

3. Cualesquiera otros títulos de trascendencia real que, sin tener nombre propio en derecho, modifique en el instante o en el futuro, algunas de las facultades del dominio sobre bienes inmuebles o inherentes a derechos reales.

4. Las minutas descriptivas que establece el Artículo 3979 C. en terrenos nacionales baldíos y que no exista inscripción anterior sobre la propiedad.

5. Los títulos en que se transmita por afectación bienes inmuebles a favor del Estado en virtud de Resolución Judicial firme, Decreto o Acuerdo Ejecutivo, siempre y cuando sean plenamente identificados, el inmueble y la persona afectada.

Artículo 41. Circunstancias del Título.

Los documentos o títulos de actos o contratos que deban inscribirse, expresarán, por lo menos, todas las circunstancias que, bajo pena de nulidad debe contener la inscripción y sean relativas a las personas de los otorgantes, a las fincas y a los derechos inscritos, expresando lo siguiente:

a) Datos personales de los otorgantes.

b) Tratándose de bienes inmuebles, deberá expresarse:

a) Los datos relativos a los bienes y derechos inscritos

b) La naturaleza, ubicación, medidas, colindancias y extensión superficial; y

c) Antecedentes de registro, excepto que se trate de primera inscripción. c) Tratándose de actos mediante los cuales se declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga la propiedad de bienes inmuebles, el documento inscribible deberá contener, además:

a. Indicación de la libertad o existencia de gravámenes del inmueble sobre el cual se declare, reconozca, adquiera, transmita, limite, grave o extinga la propiedad.

b. Referencia del pago del impuesto de traslado del dominio, en las formas aprobadas para tal efecto.

c. Referencia de los datos catastrales del bien inmueble, conforme el certificado o constancia catastral, y

d. Referencia de tener a la vista la solvencia municipal.

Artículo 42. Bienes Inmuebles de Personas Jurídicas.

No serán inscribibles los bienes inmuebles y demás derechos reales a favor de entidades sin personalidad jurídica debidamente inscritas o creadas en virtud de Ley.

Artículo 43. Cierre de Tráfico Registral.

Cuando la promesa de vender un inmueble conste en Escritura Pública debidamente inscrita, el Registrador o Registradora no inscribirá otra Escritura en que el prometiente lo enajene a otra persona que aquella a quien se hizo la Promesa de vender, mientras la inscripción del Instrumento Promisorio no esté cancelada, y con tal que concurran las circunstancias siguientes:

a) Que el contrato prometido no sea de aquellos que las leyes declaren ineficaces.

b) Convenio expreso de las partes para que se inscriba a favor de la otra persona.

c) Precio estipulado para la adquisición de la finca y, en su caso, el que se hubiere convenido para conceder la Promesa de Venta.

d) Que la Promesa contenga un plazo o condición que fije la época de la celebración del contrato.

e) Que en la Escritura se especifique de tal manera el contrato prometido, que sólo falte para que sea perfecto, la tradición de la cosa o las solemnidades que las leyes prescriban. Concurriendo estas circunstancias habrá lugar a lo prevenido en el párrafo primero de este Artículo.

Artículo 44. Documentos Otorgados en el Extranjero.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Los documentos otorgados en el extranjero, podrán ser inscritos si reúnen los requisitos exigidos por las normas de Derecho Internacional Privado y demás requisitos necesarios para su autenticidad en Nicaragua.

Artículo 45. Traducción de Documentos.

Los documentos no redactados en idioma español, deben ser traducidos para los efectos de su inscripción registral, traducción que puede ser realizada por Notarios Públicos, peritos o traductores oficiales autorizados en virtud de leyes o instrumentos Internacionales.

Artículo 46. Resolución Judicial Extranjera.

Las resoluciones judiciales pronunciadas en el extranjero serán inscribibles, siempre que hayan sido reconocidos en el país conforme a las normas establecidas en las leyes nacionales y convenios internacionales.

CAPITULO III
DE LA FORMA Y EFECTOS DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Artículo 47. Interés Legítimo.

La inscripción de los títulos en el Registro, podrá solicitarla quien tenga interés legítimo en asegurar el derecho que se trate de inscribir, conforme lo establece los artículos 32 y 81 de la LGRP. Para fines de inscripción se entiende por interesado legítimo:

a) Quien adquiera el derecho.

b) Quien lo transmita.

c) Quien tenga interés en asegurar el derecho que se deba inscribir.

d) Los Notarios Públicos, y

e) Quien tenga la representación legítima de cualquiera de ellos. Los comparecientes al suscribir el título podrán delegar a la persona que presentará dicho título en el Registro correspondiente para su inscripción.

Artículo 48. Contenido del Asiento de Presentación.

El Registrador o Registradora extenderá en el Libro Diario un asiento de presentación, de cada título o documento en el orden en que ingresan, enumerando los asientos de forma cronológica y contendrá los siguientes datos:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

a) Número de asiento de presentación en el Libro Diario.

b) Fecha y hora de presentación, la hora deberá indicarse con los minutos, segundos y fracción de segundo de la presentación cuando el sistema lo permita.

c) Nombre y documento de identidad del presentante. Cuando la presentación se hace por un tercero, se indicará los datos del documento de representación.

Estos datos constarán en un recibo que se entregará a los interesados como garantía de su presentación, en el que se especificará, además, la naturaleza del acto, el nombre y firma de quien lo recibe, y sello de la oficina y atestados de ley que corresponden.

d) Naturaleza del documento o documentos presentados, sean éstos públicos o auténticos, con indicación del tipo de acto que contiene, de la fecha, cargo y nombre del Notario o funcionario que los autorice.

e) Nombre, denominación o razón social, según corresponda, de todas las personas naturales o jurídicas que otorguen el acto o derecho y a cuyo favor se pretenda hacer la inscripción.

f) Actos o derechos que se constituya, trasmita, modifique o extinga por el título que se pretende inscribir la finca o derecho real que sea objeto del título presentado, con expresión de su situación, su nombre y sus datos registrales, si lo tuviere.

Previo al primer asiento de día se redactará una breve acta de apertura del diario, al final del último asiento del día se redactará una breve acta de cierre, la cual será firmada y sellada por el Registrador o Registradora.

Artículo 49. Asiento por Título Presentado.

En el Libro Diario se hará un asiento por cada título o documento que se presente, aunque deban hacerse en virtud del mismo varias inscripciones; salvo cuando se trate de dos o más títulos o documentos que tengan una cuenta registral común para efectos de anotación o inscripción.

Artículo 50. Desistimiento del Proceso de Inscripción.

Extendido el asiento de presentación, la persona que tenga interés legítimo del derecho adquirido a través del título o documento, podrá desistir de su solicitud de inscripción, mediante escrito debidamente firmado mientras no se hubiere efectuado la inscripción correspondiente.

Si el desistimiento procede, el Registrador o Registradora devolverá el título o documento, razonando al pie que el proceso de inscripción fue objeto de desistimiento

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

y se expresarán los datos del asiento de presentación del documento, anotando al margen el desistimiento solicitado.

Tratándose de resoluciones judiciales sólo podrá desistir la persona a cuyo favor se ha expedido la resolución judicial.

Artículo 51. Desistimiento Parcial del Proceso de Inscripción.

Puede la parte interesada solicitar el desistimiento parcial del documento o título que contenga dos o más actos objeto de inscripción, cuando se limita a alguna de las inscripciones solicitadas, siendo necesario para ello la presentación en documento público.

Este desistimiento procede únicamente cuando se refiere a actos separables, siempre que no afecte los elementos esenciales del otro u otros actos inscribibles.

En caso que tenga lugar el desistimiento parcial, se anotara en el respectivo asiento de presentación la circunstancia de la devolución del documento sin inscribir.

Artículo 52. Prohibición.

Los Registradores o Registradoras Titulares y Auxiliares y demás personal de las oficinas registrales, no podrán gestionar ni presentar ningún documento para su inscripción en el Registro donde ejercen su función, salvo cuando adquieran o transmitan el derecho de que se trata de inscribir.

Artículo 53. Efecto de Publicidad Registral.

El dominio o cualquiera otro derecho real que conste en las inscripciones o anotaciones preventivas, aunque no esté consignado en el Registro por medio de una inscripción separada y especial, producirán efecto contra tercero desde la fecha del asiento de presentación del título respectivo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de la obligación de inscribir especialmente los referidos derechos.

Cuando los procesos registrales se lleven mediante el uso de sistemas automatizados, la inscripción provisional y la definitiva, la administración de imágenes y notas digitales, surten efecto respecto a terceros, desde la fecha de la presentación del título.

Artículo 54. Uso de Tecnologías para la presentación de Títulos o Documentos.

La CER orientara a las oficinas registrales la implementación, de medios informáticos para la presentación de títulos o documentos, que aseguren su inalterabilidad, integridad y su incorporación a archivos magnéticos. El archivo de los títulos se

realizará conforme a las técnicas propias del sistema.

Artículo 55. Nota Marginal del Asiento de Presentación.

Cuando el Registrador o Registradora extienda en el libro correspondiente la inscripción, anotación preventiva o cancelación a que se refiere el asiento de presentación, lo expresará así al margen de dicho asiento, indicando el tomo y folio en que aquella se hallare, así como el número que tuviere la finca en el Registro, y el que se haya dado a la misma inscripción solicitada.

Artículo 56. Responsabilidad Administrativa.

No se admitirá documento alguno, ni se harán asientos de presentación fuera de las horas señaladas en el Artículo 15 de este Reglamento.

Los asientos de presentación hechos fuera de las horas en que debe estar abierto el Registro, serán nulos y el Registrador o Registradora incurrirá en responsabilidad administrativa.

Artículo 57. Cancelación Oficiosa del Asiento de Presentación.

Las Oficinas Registrales adoptarán las medidas de seguridad aprobadas por la CER, que garanticen la inalterabilidad del contenido del asiento de presentación así como los demás datos ingresados al Libro Diario.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si por error se generara un asiento de presentación en un Libro Diario que no corresponda o que no tenga sustento en un título, el responsable de la Oficina procederá a su cancelación o anulación dejando constancia de la misma en el Diario e informando al Registrador o Registradora Titular de la Oficina. Asimismo, el Registrador o Registradora, al momento de calificar, deberá rectificar de oficio los datos del Diario que no coincidan con el título.

Artículo 58. Vigencia del Asiento de Presentación.

El asiento de presentación tendrá vigencia durante treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de ingreso del título o documento al Libro Diario.

Durante la vigencia del asiento de presentación de un documento o título, no podrá inscribirse ningún otro incompatible con el ya presentado.

Artículo 59. Prórroga del Asiento de Presentación.

El plazo de vigencia de los asientos de presentación podrá ser prorrogado en los siguientes casos:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

a) Cuando estando vigente el asiento de presentación, se interponga recurso de revisión u ocurso contra la nota de calificación denegando la inscripción. Dicho asiento permanecerá vigente hasta que sea resuelta la apelación, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 174 y 175 de la LGRP.

b) Cuando para inscribir un documento, sea necesario inscribir previamente otro documento presentado con posterioridad, en este caso, el asiento de presentación del primero se prorrogará por un plazo de treinta días contados desde que haya sido despachado el documento presentado con posterioridad, o haya caducado el asiento de presentación del mismo.

c) En caso que, estando vigente el asiento de presentación, se presente mandamiento judicial ordenando al Registrador o Registradora que se abstenga de la inscripción de documentos que hubieran sido otorgados por el demandado.

El asiento de presentación quedará prorrogado hasta que finalice el procedimiento, o se presente nuevo mandamiento judicial revocando el anterior.

La prórroga del asiento de presentación se hará constar por nota al margen del mismo.

Artículo 60. Prórroga de otros Asientos Registrales.

La prórroga del plazo de vigencia de los asientos de presentación relativos a las anotaciones preventivas por defectos subsanables, llevará consigo la prórroga de los asientos de presentación anteriores y posteriores relativos a documentos contradictorios o conexos. El plazo de prórroga será por treinta días a partir de la nota de calificación que la motiva, o desde la caducidad de su asiento de presentación. El Registrador o Registradora Público hará constar esta circunstancia por nota al margen de los asientos de presentación prorrogados.

CAPITULO IV
CALIFICACIÓN REGISTRAL

Artículo 61. Alcance de la Calificación.

El Registrador o Registradora considerará, conforme a lo prescrito en el Artículo 36 de la LGRP, como faltas de legalidad de las formas extrínsecas de los documentos de toda clase, en cuya virtud se solicite la inscripción, las que afecten la validez de los mismos, según las leyes que determinan la forma de los títulos o documentos, siempre que resulten del texto de dichos títulos o documentos o puedan conocerse por la simple calificación de ellos.

Del mismo modo apreciará la no expresión, o la expresión sin la claridad suficiente, de cualquiera de las circunstancias que, según la LGRP y este Reglamento, debe contener la inscripción, bajo pena de nulidad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Para efectos del Artículo 36 de la LGRP, el notario autorizante al expedir cualquier testimonio, antes de su firma y sello, deberá citar la serie y número del papel sellado del Protocolo y del Testimonio,

Artículo 62. Inscripción de Títulos con antecedentes de Propiedad del Estado.

Los Registradores o Registradoras para la inscripción de títulos con antecedentes de propiedades del Estado no requerirán de más documentos que los señalados por ley expresa.

Artículo 63. Inhibición.

Los Registradores estarán inhibidos de ejercer su función calificadora en los documentos de cualquier clase que se les presenten, cuando comparezcan sus cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Los citados documentos se calificarán e inscribirán en su caso por el Registrador Auxiliar a quien el Registrador o Registradora inhibido enviará comunicación escrita correspondiente.

En caso de que el Registrador o Registradora Titular y Auxiliar estén inhibidos, se procederá a oficiar al Registrador o Registradora de la oficina registral más cercana para que autorice la inscripción solicitada.

Artículo 64. Alcance de la Inhibición.

La inhibición referida en el Artículo anterior no es aplicable a la extensión del asiento de presentación en el Libro Diario, pero sí lo será a la emisión de certificaciones registrales.

Artículo 65. Plazo para la calificación de Títulos o Documentos presentados.

El Registrador o Registradora debe calificar el título o documento presentado en un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha del asiento de presentación. Cuando el documento presentado contenga faltas o defectos subsanables, el Registrador o Registradora redactar la debida nota de calificación suspendiéndola. Si el interesado desea conservar la vigencia del asiento de presentación, deberá subsanar la falta o defecto dentro del plazo de treinta días de vigencia del Libro Diario.

Si la falta es subsanable, el interesado podrá solicitar al Registro que se tome anotación preventiva. Si el Registrador se negare, este podrá recurrir contra la calificación de conformidad con el procedimiento establecido en la LGRP y su reglamento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Una vez subsanados los defectos y habiendo caducado el asiento de presentación o la anotación preventiva, se requerirá nueva presentación.

La prórroga del plazo de vigencia de los asientos de presentación o, de las anotaciones preventivas, cuya inscripción ha sido suspendida, llevará consigo la prórroga del plazo de vigencia de los asientos de presentación relativos a títulos contradictorios o conexos, anteriores o posteriores. El Registrador o Registradora harán constar esta circunstancia por nota al margen de los asientos de presentación.

Artículo 66. Plazo de las Anotaciones Preventivas por faltas subsanables.

La anotación preventiva a que se refiere el Artículo anterior, caducará a los seis meses de su fecha de inscripción y será cancelada de oficio por el Registrador o Registradora, si durante ese término no se presentare el título subsanado en forma. Si el interesado presentó Recurso por la suspensión de la inscripción, la anotación subsistirá hasta las resultas del Recurso.

El plazo de este asiento registral puede prorrogarse por una sola vez, si se solicita dentro del término de vigencia del mismo.

Artículo 67. Presentación de Títulos o Documentos concluido el plazo del asiento de presentación.

Transcurridos los plazos durante los cuales producen sus efectos los asientos de presentación o las anotaciones preventivas por efecto de suspensión, sin haberse practicado el asiento solicitado, podrán presentarse de nuevo los títulos o documentos correspondientes, los cuales serán objeto de nueva calificación.

También podrán presentarse los mismos títulos o documentos antes de haber transcurrido el plazo de vigencia del asiento de presentación, mediante otro asiento independiente del anterior, cuando el objeto de la nueva presentación se refiera a fincas o actos que hubieran sido expresamente excluidos de la precedente.

Artículo 68. Cómputo de plazos para efecto de los Recursos.

Los plazos señalados por días en este Reglamento se computarán por días hábiles, si los plazos estuviesen fijados por meses o años, se computarán de fecha a fecha. Cuando en el mes del vencimiento no hubiese día equivalente al iniciar del cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Si el último día del plazo fuese inhábil, su vencimiento tendrá lugar el primer día hábil siguiente.

Artículo 69. Resolución de Calificación Registral.

Cuando el Registrador o Registradora Público en el ejercicio de su función calificadora,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

detecte algún error o defecto en el documento que impida su inscripción, lo manifestará al interesado durante los primeros quince días de vigencia del asiento de presentación, haciendo constar la calificación en nota fechada y firmada, en la que se expresarán de forma clara, sucinta y razonada todos los defectos que se observaren con expresión de las siguientes circunstancias:

a) Los errores, omisiones o defectos observados.

b) Si los errores o defectos son subsanables o insubsanables.

c) Término o plazo que se tiene para la subsanación.

d) Las disposiciones legales en que se funda la calificación.

e) Recursos que se pueden interponer contra la calificación desfavorable y plazo para hacerlo.

Dicha nota habrá de marginarse de manera breve en el asiento de presentación correspondiente Si los errores o defectos del documento fueren subsanables, el Registrador suspenderá la inscripción y extenderá, a solicitud del interesado, anotación preventiva que caducará en el plazo establecido por la LGRP. Si los defectos fueren insubsanables, se denegará la inscripción sin que pueda practicarse anotación preventiva.

La DNR establecerá la forma de la nota de la calificación que todos los Registradores Públicos deberán utilizar para emitir la resolución y será el documento que servirá al interesado para interponer los recursos administrativos u ocurso respectivo conforme lo establece la LGRP.

Artículo 70. Causales de Denegación de la inscripción registral.

El Registrador o Registradora emitirá una nota de calificación denegando la inscripción del título presentado cuando:

a) Presenta defecto insubsanable que afecta la validez del contenido del título;

b) Contenga acto no inscribible o se prohíba por disposición legal expresa;

c) Se haya generado el asiento de presentación en el Libro Diario y no corresponda geográficamente la inscripción a la Oficina Registral competente;

d) Existan obstáculos insubsanables que emanen de la cuenta registral;

e) El acto o derecho inscribible no preexista al asiento de presentación respectivo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

No constituye causal de denegatoria la falta de preexistencia de título o documento que da mérito a la inscripción donde consta dicho acto o derecho, asimismo la aclaración o modificación del acto o derecho inscribible que se efectúe con posterioridad al asiento de presentación con el objeto de subsanar una observación. En estos casos no procede la anotación preventiva a que se refieren la LGRP y su Reglamento.

Artículo 71. Notificación de la Calificación Registral.

La suspensión o denegación de la inscripción de los documentos, se notificara al interesado con la misma nota de calificación registral.

Las notas de calificación en que se solicite aclaración de resoluciones judiciales, que ordenen una inscripción, serán comunicadas directamente a la autoridad judicial correspondiente, mediante oficio del Registrador o Registradora.

CAPITULO V
DE LA INSCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 72. Numeración de Fincas. Para numerar las fincas especiales que se inscriban conforme a lo dispuesto en el Artículo 88 de la LGRP, se señalaran con el número uno la primera que se inscriba en una oficina registral y se señalará con número diferente y correlativo a las subsiguientes por el orden de la fecha de presentación.

Los asientos de inscripción, de anotación, cancelación, notas marginales correspondientes a cada finca, se señalarán también con numeración correlativa y especial en el orden en que se extendieron.

Los asientos de cancelación deberán señalar en su contenido el número del asiento principal que se cancela y sus asientos accesorios, si fuera el caso.

Artículo 73. Circunstancias del Asiento de Inscripción.

El asiento de inscripción a que se refiere el Artículo 84 de la LGRP contendrá los requisitos establecidos en la misma y se practicarán con sujeción a las reglas siguientes:

a) La naturaleza de la finca se determinará expresando si es rústica o urbana, el nombre con la que sea conocida en la localidad.

b) La situación de las fincas rústicas se determinará expresando el municipio de la circunscripción territorial a que pertenezca la finca, su ubicación exacta, sus linderos y cualquier circunstancia que impida confundir con otra la finca que se inscriba, como el nombre propio si lo tuviere. En las zonas catastradas se hará constar la referencia

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

catastral del inmueble.

c) La situación de las fincas urbanas se determinará expresando el municipio a que pertenece la finca en la circunscripción territorial, el nombre y número de la calle si lo tuviere, el número del inmueble si lo tuviere, y el nombre del edificio si fuere conocido. En las zonas catastradas se hará constar la referencia catastral del inmueble.

d) La medida superficial se expresará obligatoriamente con arreglo al sistema métrico decimal, sin perjuicio de que también se haga constar la equivalencia a las medidas del lugar.

e) La naturaleza del derecho que se inscriba se expresará con el nombre que se le dé en el título.

f) Para dar a conocer la extensión del derecho que se inscriba se anotará la expresión circunstanciada de todo lo que, según el título, determine el mismo derecho o limite las facultades del adquirente, copiándose literalmente las condiciones suspensivas, resolutorias, o de otro orden, establecidas en aquél. No se expresarán, en ningún caso, las estipulaciones, cláusulas o pactos que carezcan de trascendencia real.

g) Las cargas y limitaciones de la finca o derecho que se inscriba se expresarán indicando brevemente las que consten inscritas o anotadas con referencia al asiento donde estén registradas.

h) El valor de la finca o derecho inscrito se designará en la misma forma que apareciere en el título. El valor pagado en concepto de arancel registral y del avaluó catastral, en su caso.

i) La persona a cuyo favor se practique la inscripción y aquélla de quien proceda el bien o derecho que se inscriba se determinarán conforme a las siguientes normas:

a. Si se trata de personas físicas, se expresarán nombre y apellidos;

b. El documento nacional de identidad; si es mayor de edad o, en otro caso, si el sujeto es soltero o casado, y el domicilio.

c. Si se trata de personas jurídicas, se consignarán su clase, su denominación social, la inscripción en el Registro correspondiente, la nacionalidad si fuere una entidad extranjera y el domicilio.
d. Se expresarán también, en su caso, las circunstancias de la representación legal que identifiquen al representante, el poder o nombramiento que confieran la representación y, cuando proceda, su inscripción en el Registro correspondiente.

j) Se hará constar la clase del documento público en cuya virtud se practique la inscripción, la fecha de su otorgamiento, autorización o expedición y el Notario, Juez,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Tribunal o funcionario que lo autorice.

k) Al día y la hora de la presentación del documento o título en el Registro se añadirán el número del asiento, página y el tomo del Diario correspondiente.

l) La serie y el número de recibo fiscal del pago de impuesto y el valor fiscal de la propiedad.

m) Al final de toda inscripción se consignará el lugar y la fecha de la misma. La inscripción será autorizada por el Registrador o Registradora con su firma y sello oficial, que implicará la conformidad de aquélla con el título presentado y documentos complementarios y atestados de ley, sin que sea necesario hacer constar expresamente tal conformidad.

Artículo 74. Contenido de los Asientos Sucesivos.

En las inscripciones relativas a un inmueble inscrito anteriormente se omitirán aquellas circunstancias que respecto de él consten ya en el Registro, haciéndose solo referencia a ellas, citándose Libros y Folios en que se encuentran; pero se deberá expresar en su caso todas las modificaciones en cuanto al sujeto, objeto y derechos que el mismo inmueble haya sufrido.

Artículo 75. Precio del Contrato.

En la inscripción de los contratos en que haya mediado precio o entrega de moneda, se hará mención del que resulte del título o documento, así como de la forma en que se hubiere hecho o convenido el pago.

Artículo 76. Forma de Pago por Transmisión.

Si la inscripción fuere de trasmisión de dominio, expresará si ésta se ha verificado pagando el precio al contado, a plazos o en pagarés.

En el primer caso, si se ha pagado todo el precio o que parte de él, en el segundo, la forma y plazos en que se haya estipulado el pago, y en el tercero, la fecha de los pagarés y día señalado para el pago.

Artículo 77. Propiedad de Régimen Especial.

Para la inscripción de propiedades inmuebles a que se refiere el Artículo 88 incisos 1, 2 y 3 de la LGRP se procederá como lo establece la Ley que reglamenta el Régimen de Propiedad Horizontal, Decreto 1909, publicada en La Gaceta N° 215 del día 23 de Septiembre de 1971.

Para efecto de simplificar la inscripción, uno de los testimonios de la Escritura de

Constitución del Régimen Especial presentado al Registro, debidamente foliado, formará parte del Libro de Inscripción que llevará el Registro para propiedades con régimen especial con su respectiva numeración cronológica.

Se deberá anotar en el folio de la finca matriz una razón de que se ha modificado del régimen de propiedad común al régimen de Propiedad Horizontal o de Fincas Especiales, citando los nuevos datos regístrales de la propiedad con régimen especial.

Artículo 78. Identificación de la Porción Indivisa.

Las inscripciones de partes indivisas de una finca o derecho precisarán el porcentaje que de tal derecho pertenece a cada condueño.

Artículo 79. Fusión de Fincas.

Cuando se reúnan o fusionen dos o más fincas inscritas para formar una sola, con su nueva descripción se inscribirá la nueva finca con un número diferente, haciéndose referencia de ella al margen de cada una de las inscripciones de propiedad de las fincas fusionadas.

Para que proceda la fusión, debe observarse lo siguiente:

a) Que las fincas estén debidamente inscritas, para lo cual deben relacionarse los datos de inscripción de todas las fincas a fusionarse.

b) Las fincas deben ser colindantes y determinadas.

c) Que pertenezcan a un mismo titular registral.

d) En caso de que las fincas tengan cargas o gravámenes, éstos deben ser de un mismo acreedor.

e) En el caso de que las fincas tengan inscritas promesas de ventas, éstas deben estar prometidas vender a una sola persona.

f) Cuando se pida la fusión el Registrador o Registradora procederá a cancelar las fincas fusionadas y procederá a la apertura de una nueva cuenta registral, trasladando las cargas o gravámenes vigentes.

g) Que las fincas a fusionarse ostenten el mismo régimen de tenencia.

Artículo 80. Desmembración de Fincas.

Siempre que se haga una desmembración o segregación de una finca inscrita para formar una nueva, se inscribirá la parte segregada o desmembrada como finca nueva,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

con número diferente, expresándose esta circunstancia y la descripción de la parte restante al margen del asiento de inscripción de la finca matriz. En la inscripción de la nueva finca se expresará la procedencia de ésta y sus cargas o gravámenes vigentes.

No será obstáculo para la inscripción de cualquier segregación o desmembración, el que no hayan tenido acceso al Registro otras previamente realizadas. En estos casos, en la nota al margen de la finca matriz se expresará siempre la superficie del resto según el Registro.

Cuando accedan al Registro las segregaciones o desmembraciones escrituradas que no se habían presentado y que afecten al resto de la finca, la inscripción se practicará en el folio de la finca matriz haciéndose constar en la nueva inscripción la superficie que afecta.

La última parte del resto de la finca dividida o remanente que se inscriba, conservará su mismo número de cuenta registral.

Cuando se enajene el resto de la finca, el titulo presentado debe determinar el área con su respectiva descripción poligonal, para que una vez inscrita no impida el acceso de desmembraciones o segregaciones anteriores a la fecha de autorización del documento público de la enajenación del resto.

Artículo 81. Inscripción Especial.

Cuando en el título presentado se forme la fusión de dos o más fincas o se realice desmembración con el objeto de enajenarla, la inscripción se practicará en un solo asiento, describiendo en su orden lo relativo a la fusión o desmembración y posteriormente lo relativo a la enajenación.

Artículo 82. Inscripción de Servidumbres.

Las inscripciones de servidumbres se anotarán o se harán constar en la columna marginal, tanto del predio dominante, como del predio sirviente.

Artículo 83. Condiciones Suspensivas, Resolutorias o Rescisorias.

El cumplimiento de las condiciones suspensivas, resolutorias o rescisorias de los actos o contratos inscritos, se hará constar en el Registro, bien por medio de nota si se consuma la adquisición del derecho, o bien por una nueva inscripción a favor de quien corresponda, si la resolución o la rescisión llegan a verificarse.

Artículo 84. Cancelación de Inscripción.

Registrado un título o documento de propiedad, no se podrá inscribir ningún otro a favor de nuevos beneficiarios que no sean sus causahabientes, entre tanto no se

decrete por el Juez competente la nulidad de la inscripción.

Para asegurar la coherencia de los procesos de inscripción del Estado de Nicaragua y evitar duplicidad de cuentas registrales, deberá atenderse lo establecido en las Leyes No. 88 y 278, particularmente lo referido a la cancelación parcial o total de la cuenta registral o antecedentes de la propiedad sobre la cual el Estado de Nicaragua otorgue título de reforma agraria.

Artículo 85. Inscripción de Sucesiones.

No podrá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad Inmueble, título o documento en el que se transmitan, modifiquen o graven los bienes pertenecientes a alguna sucesión, sin que previamente se registre el testamento, o declaratoria de herederos en el Registro de Personas.

Artículo 86. Inscripción de Bienes Adjudicados por Sucesión.

Las escrituras de partición y adjudicación no se inscribirán sin que estén registrados previamente en Libro de Derechos Reales los bienes adjudicados a favor del o los herederos del causante.

Artículo 87. Requisitos para la inscripción de Bienes Hereditarios.

Para obtener la inscripción de adjudicación de bienes hereditarios o cuotas indivisas de los mismos se deberán presentar, según los casos:

a) Escritura de Partición o Hijuela, o resolución judicial firme en la que se determinen las adjudicaciones a cada interesado, cuando fuesen varios los herederos.

b) Escritura Pública de partición extrajudicial, en la que consta el consentimiento de los interesados si se adjudicare solamente una parte del caudal.

c) Certificado catastral o constancia catastral municipal

d) Recibo de comprobante de Pago del Impuesto sobre la Renta por la ganancia de capital.

Artículo 88. Inscripción de Concesiones Administrativas.

La inscripción de concesiones administrativas se hará en virtud de legislación especial en la materia. Cuando una concesión administrativa, afecte una finca que se encuentre inscrita, el Registrador o Registradora, de oficio procederá a poner nota de referencia en el asiento de inscripción, siempre que el documento inscrito consten los datos registrales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 89. Libro Especial de Concesiones Administrativas.

La inscripción de las concesiones administrativas se practicará en el Registro competente. Esta inscripción expresará la naturaleza y denominación de la concesión, su plazo de duración, condiciones y, en su caso, límites municipales que comprenda la obra o servicio público.

Cuando la concesión esté ubicada en dos o más departamentos administrativos y geográficos del país, se practicará inscripción en los mismos, tomando referencia de la inscripción en todos los Registros que los vincule.

Las inscripciones en el Registro Público competente de dichas Concesiones se practicarán en virtud de copia o duplicada del documento en que se otorga la Concesión debidamente autenticado por Notario Público, las que formarán el Libro Especial de Concesiones Administrativas.

Los gravámenes que afecten dichas Concesiones se inscribirán bajo el mismo número y modalidad documental que lleve la inscripción principal.

Artículo 90. Inscripción de Mejoras de Bienes Inmuebles.

Las mejoras de bienes inmuebles son objeto de inscripción registral. El Registrador o Registradora las inscribirá a petición del titular registral en nota marginal del asiento de inscripción de la Sección de Derechos Reales y su contenido debe estar autorizado en Escritura Pública, en la que se expresará la naturaleza y descripción de la obra, su extensión y valor en que la estimare. Se exceptúan de esta disposición, las comunidades indígenas, pudiendo el usufructuario o arrendatario solicitarlas.

Artículo 91. Plazo de las Inscripciones.

Las inscripciones se practicarán, si no mediaren defectos, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación.

Si se hubiere interpuesto recurso administrativo u ocurso, el plazo para practicar la inscripción se suspenderá y comenzará a contarse desde la fecha en que se notifique al Registrador o Registradora la resolución administrativa o cuando el interesado presente el documento en el Libro Diario.

Artículo 92. Razón de Inscripción.

Concluido el procedimiento de inscripción, anotación o cancelación, se pondrá al pie del documento presentado una razón que contenga los datos registrales del asiento de presentación del Libro Diario, los datos de la nueva inscripción con la expresión del número de la cuenta registral, número de asiento, folios y tomo del Registro en donde se hubiere verificado, oficina registral y fecha. Esta razón de inscripción será firmada

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

por el Registrador o Registradora y llevará el sello de la oficina registral.

En el caso de los documentos notariales, se expresara la serie y el número de papel sellado de Ley del testimonio.

Cuando se trate de documentos administrativos se expresara el número o código de seguridad.

La razón de inscripción deberá ponerse al pie del segundo, tercero o más Testimonios de la Escritura Pública, cuando sea solicitado por el que tenga interés legítimo o su Representante Legal.

CAPITULO VI
DE LAS ANOTACIONES PREVENTIVAS

Artículo 93. Alcance de las Anotaciones Preventivas.

Las anotaciones preventivas son asientos provisionales y temporales que tienen por finalidad reservar la prioridad y advertir la existencia de una eventual causa de modificación del acto o derecho inscrito o asegurar las resultas de un juicio, como efecto del principio de publicidad.

Artículo 94. Derechos Sucesorios.

La anotación preventiva a que se refiere los numerales 8 y 9 del Artículo 105 de la LGRP se practicará mediante solicitud:

a) De los herederos.

b) De los legatarios de porción hereditaria; y

c) De los acreedores de la herencia, cuyos créditos no estén garantizados especialmente o afianzados por los herederos, siempre que justifiquen su crédito mediante escritura pública, en los demás casos será necesaria providencia judicial.

Artículo 95. Legado de Bienes Inmuebles.

El legatario de bienes inmuebles determinados o de créditos o pensiones consignados sobre ellos, no podrá constituir su anotación preventiva, sino sobre los mismos bienes.

Artículo 96. Legado de Género o Cantidad.

El legatario de género o cantidad no podrá exigir su anotación sobre bienes inmuebles legados especialmente a otra persona.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 97. Anotación de Legados de Género.

Ningún legatario de género o cantidad que tenga a su favor anotación preventiva, podrá impedir que otro de la misma clase, obtenga dentro del plazo legal otra anotación a su favor sobre los mismos bienes ya anotados.

Artículo 98. Efecto de Anotación Preventiva de Legados.

El legatario que no lo fuere de especie y dejare transcurrir el plazo señalado en el Artículo 106 de la LGRP sin hacer uso de su derecho, solo podrá exigir después la anotación preventiva sobre los bienes de la herencia que subsistan en poder del heredero, pero no surtirá efecto contra el que antes haya adquirido o inscrito algún derecho sobre los bienes hereditarios.

Artículo 99. Derecho de Preferencia de los Legados.

El legatario que, transcurridos los seis meses, pidiese anotación sobre los bienes hereditarios que subsistan en poder del heredero, no obtendrá por ello preferencia alguna sobre los demás legatarios que omitieron esta formalidad, ni logrará otra ventaja que la de ser antepuesto para el cobro de su legado a cualquier acreedor del heredero que con posterioridad haya adquirido algún derecho sobre los bienes anotados.

Artículo 100. Solicitud Extemporánea.

La anotación pedida fuera del término, podrá hacerse sobre bienes anotados a favor de otro legatario, siempre que subsistan los bienes en poder del heredero, pero el legatario que la obtuviere no cobrará su legado, sino en cuanto alcanzare al importe de los bienes, después de satisfechos los que dentro del término hicieron su anotación.

Artículo 101. Requisitos.

La anotación preventiva de los legados podrá hacerse por convenio entre las partes celebrado en escritura pública o por mandato judicial.

Artículo 102. No Cierre Registral.

Los bienes inmuebles o derechos reales anotados podrán ser enajenados o gravados, sin perjuicio del derecho de la persona a cuyo favor se ha hecho la anotación, salvo que su contenido o disposición normativa que la regula, establezca específicamente lo contrario.

Artículo 103. Conversión.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Cuando la anotación preventiva de un derecho se convierta en inscripción definitiva del mismo, surtirá ésta sus efectos desde la fecha de presentación de la anotación.

Artículo 104. Contenido del Mandamiento Judicial.

Todo mandamiento judicial que ordene hacer una anotación preventiva, precisará:

a) La autoridad judicial que lo ordena.

b) La acción y la vía que lo motiva

c) El titular registral debidamente identificado.

d) Los datos registrales de la finca afectada.

e) La cuantía que sustenta el mandamiento judicial.

f) Acompañar los documentos o títulos que hayan tenido a la vista para dictar la providencia.

CAPITULO VII
DE LA CANCELACIÓN DE ASIENTOS

Artículo 105. Extinción de las Inscripciones.

Las inscripciones se extinguen respecto de terceros desde que se cancela el asiento respectivo, salvo disposición expresa en contrario; sin perjuicio que la inscripción de actos o derechos posteriores a la cancelación puedan modificar, anular o sustituir los efectos de los asientos precedentes.

Artículo 106. Cancelación Total.

Para practicar la cancelación total de las inscripciones y anotaciones preventivas, en los casos a que se refiere el Artículo 121 de la LGRP, será necesario presentar en el Registro los títulos o documentos que acrediten la extinción de la finca o derecho, o de la ejecutoria en que se declare la nulidad del título inscrito o de la inscripción.

Se cancelarán de oficio o a petición de parte, los asientos de inscripción o de anotación preventiva cuando se haya inscrito o anotado actos que no consten en los títulos presentados o cuando se hayan extendido sin estar comprendidos en la solicitud de inscripción; o cuando se haya practicado por error la inscripción o anotación, teniendo a la vista el documento original, el asiento de presentación y el asiento de inscripción del Libro correspondiente.

Estas disposiciones son igualmente aplicables en las cancelaciones parciales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 107. Certificado o Constancia Catastral.

En los casos de cancelación total o parcial de los inmuebles, en cuanto a su extensión superficial se refiere, previstos en los Artículos 121 y 122 de la LGRP, se deberá acompañar al título el Certificado Catastral o Constancia Catastral Municipal en su caso, practicándose en consecuencia el correspondiente asiento de cancelación.

Artículo 108. Cancelación Oficiosa de Hipotecas.

Para que proceda la cancelación oficiosa de la hipoteca el Registrador o Registradora deberán calificar:

a) Que hayan transcurrido diez años de vencimiento del plazo de la obligación conforme el asiento de inscripción de la hipoteca.

b) Que no existan asientos regístrales que indiquen la interrupción del plazo

c) Cuando sea a solicitud de parte, el interesado deberá hacerla por escrito al Registrador y presentarse en el Libro Diario.

d) Cuando la Hipoteca sea la obligación principal y conlleve inscripción de Prenda Agraria e Industrial como obligación accesoria, el Registrador o Registradora al cancelar de forma oficiosa la Hipoteca debe cancelar la inscripción accesoria.

e) Cuando el asiento de inscripción de hipoteca que deba cancelarse tenga como titular registral una entidad financiera extinta, el Registrador dará aviso previo al Banco Central de Nicaragua y a la Procuraduría General de la República.

f) Durante los seis meses subsiguientes a la fecha de publicación de este Reglamento se deberá publicar en la Tabla de Avisos de la oficina Registral las solicitudes presentadas en la que se notifique al Acreedor otorgándole un plazo de 30 días para oponerse y si hay oposición, se deberá resolver a través de los Tribunales de Justicia.

El primer día hábil de cada mes se publicará en la Tabla de Avisos de la Oficina Registral la lista de los asientos de hipoteca cancelados de oficio en el mes anterior.

Artículo 109. Cancelación Oficiosa de Asientos de Prenda Agraria o Industrial.

El asiento de inscripción de las prendas agrarias o industriales serán canceladas de oficio por el Registrador o Registradora, cuando conforme lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Prenda Agraria o Industrial, hayan transcurrido tres años desde el vencimiento de la obligación.

El constituyente de la prenda agraria o industrial o sus causahabientes, en su caso,

podrán solicitar al Registrador por escrito, la cancelación del asiento.

Artículo 110. Efecto de las Cancelaciones.

La cancelación de las inscripciones y anotaciones preventivas no perjudica al tercero amparado. Tampoco perjudicará la inscripción de los títulos pendientes de inscripción, cuya prioridad registral sea anterior al asiento objeto de cancelación.

Artículo 111. Efecto de la Nulidad de la Inscripción.

La nulidad del título supone la nulidad de la inscripción o anotación preventiva, siendo la resolución judicial firme o ejecutoriada que declare dicha nulidad, título suficiente para la cancelación del asiento respectivo.

Artículo 112. Omisión del Consentimiento de una de las partes.

No procederá la cancelación de una inscripción o anotación preventiva, si no consta en la Escritura Pública, el consentimiento de la parte a quien perjudica dicha cancelación.

Artículo 113. Cancelación por Resolución Judicial.

Las inscripciones o anotaciones hechas en virtud de mandamientos judiciales, no se cancelarán sino por providencia ejecutoria; excepto en los casos cuando el interesado presente documento probatorio emanado de la autoridad Judicial competente, de que no hubo ningún impulso de demanda que indique que el Embargo fue bonificado en el término legal y aún más, cuando la anotación ha caducado de conformidad con el Artículo 106 de la LGRP, por lo que el Registrador o Registradora de oficio o a petición de parte podrá cancelarlo.

Artículo 114. Caducidad de Asientos Registrales.

Los asientos se entenderán extinguidos de pleno derecho, cuando opere la caducidad, por vencimiento de los plazos establecidos en la Ley. El Registrador o Registradora podrá de oficio o a petición de parte, extender los asientos de cancelación respectivos.

Artículo 115. Cancelación de Usufructo.

Cuando el usufructo y la nuda propiedad consten inscritos a favor de distintas personas en un solo asiento o en varios, llegado el caso de extinción del usufructo, si no hubiere obstáculo legal, a solicitud del nudatario, se extenderá una inscripción de cancelación de este derecho y de consolidación del usufructo con la nuda propiedad. Al margen de la inscripción de nuda propiedad se pondrá la nota de referencia de la consolidación del derecho de propiedad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 116. Prórroga del plazo por Faltas Subsanables.

Se podrá solicitar prorroga por una sola vez y por el mismo plazo para la anotación preventiva que alude el Artículo 105 inc10 de la LGRP, siempre y cuando se solicite dentro de la vigencia del plazo del asiento de presentación.

CAPITULO VIII
DE LA RECTIFICACIÓN REGISTRAL

Artículo 117. Tipos de Errores. Los errores u omisiones registrales de conformidad con el Artículo 61 LGRP, pueden ser entre otros por:

a) Omisión de firma y/o sello de Registrador o Registradora en los asientos registrales.

b) Omisión de datos formales indispensables para la validez y eficacia de la inscripción.

c) Omisión en el asiento de anotación o inscripción de datos del asiento de presentación.

d) Error u omisión de los datos de cédula de identidad de las personas naturales o datos cuando se trate de persona jurídica.

e) Error u omisión de la fecha de inscripción en los asientos registrales.

f) Error u omisión en los datos de superficie de áreas en los asientos que se practiquen cuando se trate de desmembraciones y otros actos análogos inscribibles.

g) Omisión de la superficie o área de la propiedad en el asiento de inscripción.

h) Error u omisión de los linderos de la finca.

i) Error u omisión de datos registrales numéricos que identifican al inmueble.

j) Error u omisión en la transcripción de datos contenidos en el documento presentado con los asientos registrales.

k) Error u omisión en el asiento de condiciones resolutorias o suspensivas.

l) Error al anotar, inscribir o cancelar en cuenta registral que no corresponde a la finca, conforme el documento presentado o el certificado o constancia catastral municipal.

m) No ser conformes la información contenida en asiento de presentación, con el asiento de inscripción.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

n) Cualquier otro error u omisión que resultare al confrontar el asiento registral con el documento presentado.

Los errores u omisiones que se originan del documento objeto de registro pueden rectificarse o subsanarse mediante Escritura Pública.

Artículo 118. Forma de la Rectificación.

Todo error deberá rectificarse mediante un nuevo asiento, según sea el caso, que precise y enmiende claramente el error cometido. Toda omisión se rectificará con la extensión de un asiento, según sea el caso, en el que se precise el dato omitido o la circunstancia de no haberse extendido en su oportunidad.

Artículo 119. Circunstancia del Asiento de Rectificación.

Los errores materiales o de concepto cometidos en asientos de inscripción, anotación preventiva o cancelación, se rectificarán elaborando un nuevo asiento, que según sea el caso, que precise y enmiende el error cometido, dicho asiento indicará:

a) La referencia al asiento en que se ha cometido el error u omisión.

b) La causa, razón de la rectificación o circunstancia de haber tenido a la vista el documento o asiento que origina la rectificación.

c) Las palabras o números equivocados, en su caso.

d) La expresión de las palabras o números que sustituyen o que suplen la omisión.

e) La declaración de quedar rectificado el asiento primitivo.

f) Su fundamento legal

g) Lugar, hora, fecha, firma y sello del Registrador o Registradora.

h) Remisión a otro asiento de inscripción si fuera el caso.

Artículo 120. Rectificación de los Asientos Relacionados.

Rectificado un asiento registral, se rectificarán también los demás asientos que hubieran sido afectados por dicho error, aunque se hallen en otras cuentas registrales.

Artículo 121. Traslado de Asiento.

Cuando se haya extendido un asiento en una cuenta registral que no corresponde conforme los datos registrales o por la materia, se procederá a su traslado a la cuenta

que le corresponda. Asimismo, se extenderá una anotación en la cuenta registral del asiento trasladado, con la indicación del número de asiento y número de cuenta en que se ha practicado el nuevo asiento y la causa del traslado. Sin embargo, no procederá dicha rectificación, cuando existan obstáculos en la cuenta registral en la que debió haberse extendido el asiento, que determinen la incompatibilidad del traslado.

Artículo 122. Gastos de la Rectificación.

Si el Registrador o Registradora reconoce el error de concepto o el Juez o Tribunal así lo declara, los interesados deberán presentar el título original inscrito que ha sido objeto del error, todos los gastos y perjuicios que se originen serán responsabilidad y a cuenta del Registrador o Registradora que hubiese cometido el error.

En el caso de necesitarse un nuevo título aclarando el error producido por la redacción vaga, inexacta o ambigua del documento ya inscrito, pagarán los interesados los gastos de la nueva inscripción y los demás que la rectificación ocasione.

Artículo 123. Asiento de Rectificación.

La rectificación del error de concepto se extenderá en los mismos términos que la de error material; el nuevo asiento registral deberá indicar todo el concepto que se haya de rectificar.

Artículo 124. Rectificación del Asiento de Presentación.

En caso de que el error se hubiera cometido en algún asiento de presentación, se hará la rectificación por medio de un nuevo asiento en el Libro Diario.

Al margen del asiento rectificado y de la inscripción que, en su caso, se hubiere practicado, se extenderán las oportunas notas de referencia.

Artículo 125. Forma de la Rectificación de Errores.

Las rectificaciones deben ser solicitadas en documento público, por las personas señaladas en el Artículo 32 de la LGRP y su Reglamento, debiendo presentarse en el Libro Diario e indicando el error objeto de la rectificación.

Rectificada una inscripción, anotación preventiva, cancelación o nota, se rectificarán también los demás asientos relativos a las mismas, aunque se hallen en otros libros, si estuvieren igualmente equivocadas. Se extenderá al margen del asiento equivocado la referencia del nuevo asiento practicado.

Artículo 126. Revalidación de asientos sin firma y sello del Registrador o Registradora.

Cuando faltare la firma y/o sello en los asientos registrales, el Registrador o Registradora en el ejercicio de sus funciones, deberá revalidar con su firma y sello el asiento o asientos de que se trate, verificando los datos del asiento de presentación del Libro Diario, expresada en la razón de inscripción del título original presentado por el interesado. Revalidado el asiento registral, el Registrador o Registradora extenderá al pie del asiento registral la debida razón de la revalidación efectuada citando el cumplimiento del procedimiento establecido.

CAPITULO IX
DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL

Artículo 127. Publicidad Material.

Toda persona o entidad podrá obtener información del contenido de los asientos registrales del RPPIH en cuanto al estado de los bienes inmuebles y otros derechos reales, cargas y gravámenes inscritos. Los Registradores o Registradoras pondrán de manifiesto o a disposición del público los libros sin sacarlos de la oficina y con las precauciones convenientes para asegurar su conservación.

Artículo 128. Resguardo del Archivo Registral.

El Registrador o Registradora responderá por la custodia y conservación de los libros, archivo registral y ficheros de la base de datos, prohibiendo su acceso directo a los usuarios.

La DNR deberá realizar todas las diligencias necesarias, para garantizar la conservación de la información registral a través de los medios tecnológicos y podrá establecer centros de consulta de la información automatizada en cada oficina registral.

Los Libros del Registro por ningún motivo deberán salir de la Oficina Registral, todas las diligencias judiciales o extrajudiciales que exijan la presentación de dichos Libros se ejecutarán en la Oficina Registral.

Artículo 129. Formas de Publicidad Registral.

La publicidad registral se manifiesta de la siguiente forma:

a) Con la presentación de los libros en el local de la Oficina Registral respectiva y, en presencia del personal expresamente facultado para ello, cuando los asientos registrales contenidas en tomos no hayan sido sustituidas por el sistema de digitalización de imágenes o folio electrónico. Está prohibido doblar o desprender las hojas, poner anotaciones o señales, tomar fotografías o videos, por cualquier medio o realizar actos que puedan alterar la integridad de éstos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

b) Tratándose de folios electrónicos mediante el servicio de información en línea, a través de las terminales ubicadas en las instalaciones de las Oficinas Registrales o a través de otros medios informáticos.

c) Con la expedición de los certificados literales de las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y copias literales de los documentos, que hayan servido para extender los mismos y que se encuentren en el archivo registral.

d) Con la expedición de certificados que acrediten la existencia o vigencia de determinadas inscripciones o anotaciones, así como aquéllos que determinen la inexistencia de los mismos.

e) Con la certificación del contenido de los datos de los índices y del contenido de los asientos de presentación.

Artículo 130. Tipos de Certificaciones.

Los Registradores o Registradoras, expedirán Certificaciones Literales o Relacionadas del contenido de los asientos registrales o Negativa de no existir asiento, en las formas establecidas en el Artículo 57 de la LGRP, que podrán referirse, bien a un período fijo y señalado, o bien a todo el transcurrido desde el establecimiento de la oficina del Registro.

Artículo 131. Efectos de la Certificación de Libertad o Gravamen.

La Libertad o Gravamen de los Bienes Inmuebles o Derechos Reales, sólo podrá acreditarse en perjuicio de tercero por la Certificación de que trata el Artículo precedente. Artículo 132. Error en la emisión de Certificaciones. Cuando las Certificaciones de que trata el Artículo 57 de la LGRP no fueren conformes con los asientos de su referencia, se estará a lo que de éstos resulte, quedando acción al perjudicado por ellas para exigir la indemnización correspondiente del Registrador o Registradora que haya cometido la falta. Artículo 133. Formas de expedir los Certificados. Los Certificados se extenderán a solicitud escrita, por persona interesada o en virtud de Mandamiento Judicial, en los cuales se precisará el nombre y apellidos del propietario, la naturaleza del Certificado requerido, los datos de la cuenta registral, asientos solicitados y la información que permita identificar el acto o actos cuya publicidad se solicita.

Artículo 134. Recursos por Negativa de Publicidad.

Cuando el Registrador o Registradora se negare a manifestar los libros o a dar certificación de lo que en ellos conste, podrá el interesado pedir Revisión por escrito ante el propio Registrador o Registradora; en caso de negativa podrá Apelar ante la DNR conforme el procedimiento administrativo establecido en la LGRP y este

Reglamento.

Artículo 135. Contenido del escrito de la solicitud de las Certificaciones.

Las solicitudes de los interesados y los Mandamientos de los Tribunales, en cuya virtud deban certificar los Registradores expresarán con toda claridad:

a) Nombre, generales de ley, Cédula de Identidad y firma del solicitante

b) Tipo de certificación, indicando los asientos registrales

c) Datos registrales de bienes o personas inscritos.

Artículo 136. Certificaciones de los Asientos Registrales .

Las Certificaciones se extenderán:

a) De los asientos de presentación del Libro Diario.

b) De los asientos de los Libros de Inscripción.

c) Cuando se trate de acreditar la libertad o gravamen de alguna finca

d) Cuando se trate de acredita la no existencia de algún derecho inscrito

Cuando se extiendan certificaciones del Libro Diario, se deberá señalar la circunstancia de algún asiento que se encuentre pendiente de inscripción relacionado con los datos registrales objeto de la certificación.

Artículo 137. Certificación del Asiento de Presentación.

Se dará también certificación de los asientos del Libro Diario, cuando el Tribunal lo mande o los interesados lo pidan expresamente.

Artículo 138. Clases de Certificaciones.

Las Certificaciones se expedirán de forma literal o relacionada, según se mandaren dar o se pidieren.

Las Certificaciones Literales se extenderán copiando de forma íntegra los asientos regístrales solicitados.

Las Certificaciones de forma relacionada expresarán todas las circunstancias que los mismos asientos contuvieren, necesarias para su validez, las cargas que pesen sobre el inmueble inscrito y cualquier otra circunstancia que el interesado señale o juzgue

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

importante al Registrador o Registradora.

Artículo 139. Contenido de las Certificaciones.

Los Registradores extenderán las Certificaciones Relacionadas únicamente a los bienes, personas y período designados en la solicitud o mandamiento, sin referir en ellos más asientos o circunstancias que lo solicitado, y sin omitir ninguno que pueda considerarse comprendido en los términos de dicho mandamiento o solicitud.

Artículo 140. Certificación de los Asientos Cancelados.

Cuando se pidiere o se mandare dar Certificación literal o relacionada de un asiento que estuviere cancelado, el Registrador o Registradora certificará el asiento insertando a continuación de ella copia literal del asiento de cancelación.

Artículo 141. Certificación de Gravámenes.

El Registrador o Registradora, a solicitud del interesado expedirá certificación si el inmueble tiene o no gravamen, si resultare algún gravamen lo relacionará, expresándose a continuación que no aparece ningún otro vigente.

Artículo 142. Alcance del Contenido de las Certificaciones.

Cuando el Registrador o Registradora dudare si está vigente una inscripción y de la validez o eficacia de la cancelación que a ella se refiera, insertará literalmente ambos asientos en la Certificación, expresando esta circunstancia y los motivos de la duda.

Artículo 143. Plazo de las Certificaciones.

Los Registradores expedirán las certificaciones que se les pidan en el más breve tiempo posible, sin que éste pueda exceder del plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.

Artículo 144. Recursos.

Transcurrido el término fijado en el Artículo anterior y no se ha extendido el certificado, podrá recurrir el interesado ante la DNR, para que se le ordene al Registrador o Registradora expedirla de inmediato.

Artículo 145. Certificados Relacionados.

Los Certificados Relacionados pueden ser:

a) Certificados Positivos: Los que acreditan la existencia de determinada inscripción. También, de acuerdo a la solicitud del interesado, pueden brindar información

detallada de la inscripción.

b) Certificados Negativos: Los que acreditan sólo la inexistencia de determinada inscripción.

c) Certificados de Vigencia: Los que acreditan la existencia del acto o derecho inscrito a la fecha de su expedición.

Artículo 146. Formas de Emisión de Certificados.

Los Certificados se expedirán utilizando formularios, fotocopias, impresión de documentos o imágenes, o cualquier otro medio idóneo de reproducción, con la indicación del día y hora de su expedición, debiendo ser autorizados por el Registrador o Registradora.

TITULO III

DE LA CONCORDANCIA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE CON LA REALIDAD EXTRA REGISTRAL

CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 147. Concepto de Inexactitud.

Conforme el Artículo 145 de la LGRP se entiende por inexactitud del Registro todo desacuerdo que exista entre el contenido de sus asientos registrales y la realidad extra registral. Para lograr la concordancia se deberán aplicar las normas establecidas para la rectificación de errores en la LGRP y su Reglamento, así como otras leyes especiales relacionadas con procesos de ordenamiento y regularización de la propiedad inmueble.

Artículo 148. Inexactitudes de Origen Registral.

Las inexactitudes registrales son errores cometidos y que tienen su origen en:

a. Los asientos registrales.

b. La calificación del documento.

c. La emisión de los certificados registrales. Serán consideradas inexactitudes de origen registral:

a) La que resulta de un error involuntario cometido por parte del Registrador, Registradora o su personal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

b) La originada por el Registrador, Registradora o su personal de forma dolosa en la calificación, elaboración de asientos y en la emisión de los certificados registrales con el fin de alterar su contenido.

Las inexactitudes de origen registral se rectificarán conforme el capítulo relacionado con la rectificación de errores, regulado en la LGRP y este Reglamento.

Artículo 149. Inexactitudes Extra registrales.

Las inexactitudes extra registrales tienen su origen fuera de la oficina registral, que pueden ser de carácter jurídico o técnico y se producen por:

a) Información inexacta en cuanto a la realidad física, descripción gráfica o jurídica del inmueble, siempre y cuando dicha inexactitud no pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte del Registrador o Registradora.

b) Información inexacta cuyo origen son documentos que contienen información presumiblemente falsa o alterada, sin que la inexactitud o falsedad documental, pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte del Registrador o Registradora.

Artículo 150. Determinación para lograr la Concordancia.

La concordancia entre el Registro y la realidad extra registral se determina por:

a) La primera inscripción de las fincas que no estén inscritas a favor de persona alguna, conforme al procedimiento establecido en la LGRP, para la solicitud de los Títulos Supletorios y la Prescripción Adquisitiva de dominio.

b) Por la reactivación del Tracto Sucesivo interrumpido, ordenado por autoridad judicial o cuando se ha subsanado el requisito de forma después de haberse suspendido la anotación o inscripción, observando el procedimiento que establece la LGRP y su Reglamento, así como las leyes vinculantes, según el caso.

c) La inscripción de los bienes inmuebles del Estado, Municipio y demás Entidades de Derecho Público que establece el Artículo 148, numeral 4 párrafo 1 de la LGRP y su Reglamento.

d) La rectificación registral de la determinación del inmueble, debe hacerse observando las normas establecidas en la LGRP y su Reglamento, en armonía con la Ley N°509 “Ley General de Catastro Nacional” y su Reglamento y demás normas especiales de la regularización de la propiedad inmueble.

Artículo 151. Primera Inscripción de las Fincas.

La primera inscripción de las fincas en el Registro que no estén inscritas a favor de persona alguna se practicará de la siguiente forma:

a) Mediante Título Supletorio.

b) Como resultado de sentencia declarativa de dominio, se hará bajo el procedimiento previsto para la inscripción de documentos en el Titulo III, Capítulo V de la Inscripción de Documentos en lo que le sea aplicable.

c) De los Títulos emitidos conforme leyes especiales que acrediten la adquisición de la propiedad, se aplicarán las normas y procedimientos que dichas leyes establezcan para tal fin.

En todos los casos previstos en el Artículo 148 de la LGRP, se deberá acompañar al título objeto de inscripción, el correspondiente Formulario Especial a que se refiere el numeral 2 del Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 509 “Ley General de Catastro Nacional”.

Para la cancelación prevista en el último párrafo del Artículo 148 de la LGRP, se requiere el correspondiente Certificado Catastral o Constancia Catastral Municipal, en su caso, la cual deberá estar relacionada en la correspondiente Resolución Judicial.

Artículo 152. Sentencia Declarativa de Dominio.

La primera inscripción en el Registro como resultado de la sentencia declarativa de dominio, se hará bajo el procedimiento previsto para las inscripciones de documentos, Título Tercero del Procedimiento Registral en General, Capítulo V, de la LGRP en lo que sea atinente.

Artículo 153. Reanudación del Tracto Sucesivo.

Cuando la reanudación del tracto sucesivo, previsto en el numeral 2 del Artículo 147 de la LGRP, tenga como causa la pérdida o destrucción de un asiento de inscripción, su reposición se hará transcribiendo de los resguardos en microfilm o digitalizados que tenga cada oficina registral.

Artículo 154. Rectificación Registral de la Determinación del Inmueble de Oficio.

La rectificación registral de la determinación del inmueble que establece el Artículo 149 LGRP, se hará de oficio cuando por procesos masivos de levantamientos catastrales para regularización de la propiedad, se acredite oficialmente la ubicación, linderos, naturaleza o superficies reales del Inmueble inscrito, mediante cartografía oficial producida por el Catastro Nacional, sea éste del ámbito Físico o Municipal sin necesidad de intervención judicial; siempre y cuando no afecte derechos de terceros y no contradiga el ordenamiento jurídico.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 155. Rectificación Registral de la Determinación del Inmueble a solicitud de parte.

La rectificación registral de la determinación del inmueble que establece el Artículo 149 LGRP se hará a petición de parte mediante resolución judicial, cuando el interesado en realizar la rectificación solicite judicialmente la misma, acompañando los documentos que las leyes de procedimiento civil, así como otras leyes especiales de regularización de la propiedad lo ordenen.

Artículo 156. Rectificación Registral de la Determinación del Inmueble por menor o mayor cabida.

Cuando el área superficial del inmueble que publican los asientos registrales sea menor que el área física del mismo, podrá hacerse la rectificación conforme el procedimiento establecido en la Ley N° 509 “Ley General del Catastro Nacional” y su Reglamento; acta de conformidad de linderos que debe ser firmada por el propietario o sus sucesores legítimos y los colindantes de la propiedad o sus sucesores legítimos, la que deberá ser protocolizada insertando y adjuntado el certificado catastral aprobado.

En los casos que el área registral del inmueble sea menor que el área física, para realizar la rectificación registral se aceptará rangos de tolerancia en la vía administrativa conforme a las tablas siguientes:

PARCELAS URBANAS O CON SUPERFICIE MENORES A 1000 METROS CUADRADOS		
Rango de área (m^2)	**Tolerancia (%)**	**Diferencia m^2**
Menores de 200	2.5	5
de 200 a 1000	2.0	20
Mayores a 1000	1.0	>10

PARCELAS RURALES O CON SUPERFICIE MAYORES A 1 HECTÁREA CUADRADOS		
Rango de área (Ha)	**Tolerancia (%)**	**Diferencia m^2**
Menores de 1	7.5	750
de 1 a 5	6.5	3,150
Mayores a 5	3.0	>1,500

Cuando la cabida de área que declara el Registro sea mayor que la que existe físicamente, podrá realizarse la rectificación mediante Escritura Pública presentada al Registrador o Registradora por el titular de la propiedad o sus sucesores que demuestren con documentos oficiales del Catastro Nacional la mayor cabida registral,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

insertando la misma en el documento.

Artículo 157. Regularización de la Propiedad.

Cuando exista inexactitud entre el contenido de los asientos registrales y la información catastral como producto de levantamientos catastrales, que ameriten regularizar el inmueble para seguridad jurídica del tráfico inmobiliario, puede realizarse de oficio siempre y cuando no afecte derechos de terceros y no contradiga el ordenamiento jurídico, cuando se presente la solicitud de un servicio registral se hará del conocimiento de los titulares registrales, a los efectos de poder realizar la regularización mediante rectificación con la participación de terceros afectados, o proceder a la inmovilización en caso de ser improcedente la rectificación de que se trate.

A todos los interesados en un trámite registral se les notificará la suspensión del acto o contrato por las inexactitudes encontradas con la información del Catastro Físico, procediendo conforme lo establecen este Reglamento y las Leyes Catastrales para regularizar la propiedad.

Artículo 158. Proceso de Regularización.

Este procedimiento tiene el fin de regularizar un inmueble en el cual existe un posible error, inconsistencia o inexactitud entre la información publicitada en el Registro de la Propiedad Inmueble, el Catastro Físico y la realidad en el terreno. Se procurará regularizar la propiedad o realizar la rectificación o corrección del error, la inconsistencia o inexactitud de la información registral, con la anuencia de los titulares y terceros afectados.

Artículo 159. Inmovilización de la cuenta registral.

Cuando se informe a los interesados que el servicio registral no puede ser brindado por inexactitudes de origen registral con la realidad extra registral, si manifiestan los afectados de la inexactitud oposición para que proceda la rectificación, la oficina registral inmovilizará la inscripción de que se trate, hasta tanto no se aclare el asunto en la vía judicial o las partes interesadas o afectadas de la inexactitud, no lo autoricen, por medio de documento idóneo debidamente presentado al Registro para su calificación e inscripción.

De igual forma, se procederá cuando la rectificación del error cause algún perjuicio a terceros que adquirieron de buena fe, basados en la publicidad registral y catastral.

Artículo 160. Regularización de Sitios Comunales.

De conformidad a lo preceptuado en los Artículos 145 y 146 de la Ley N° 698 “Ley General de los Registros Públicos”, para fines de verificación, regularización,

saneamiento, legalización e individualización de los derechos de propiedad adquiridos e inscritos en los denominados Sitios Comunales que existen en el país, se deberá aplicar el procedimiento establecido en los Artículos 49 al 60 del Reglamento de la Ley N° 509 “Ley General del Catastro Nacional”, con el fin de lograr una correcta y exacta concordancia registral con la realidad física y jurídica extra registral en estos casos especiales.

En el caso de que uno de los copropietarios sea el Estado y que se encuentre afectado para fines de titulación, este podrá solicitar la cesación de la indivisión en que se encuentra conforme al procedimiento catastral estipulado en la Ley No. 509 y su reglamento, por solicitud presentada por el representante legal del Estado, a fin de aperturar la respectiva cuenta registral y la cancelación de sus antecedentes donde conste dicho dominio.

Artículo 161. Doble Inmatriculación.

En el caso de conflicto por doble inmatriculación de una misma propiedad, los interesados deberán recurrir a la vía judicial. Si fuera por error registral se procederá según lo dispuesto en la LGRP y el presente reglamento, a excepción de lo establecido en el artículo 84 de este reglamento.

Artículo 162. Integración de la Información Registral y Catastral .

Para obtener una verdadera concordancia entre la información registral y catastral deben realizarse procesos permanentes de regularización y saneamiento de la propiedad inmueble cuyos resultados permanezcan sistematizados en una aplicación informática que integre la información catastral y registral. Para asegurar la continuidad operativa de la sistematización, la Corte Suprema de Justicia y el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales firmarán un Convenio Marco de Colaboración que permita establecer:

a) Planes conjuntos que garanticen la implementación gradual en todo el territorio nacional.

b) Establecer las políticas de organización y administración de la aplicación informática.

c) Crear un Manual de Procedimiento para resolver incidencias técnicas que presente el sistema informático en el transcurso de su implantación y durante su funcionamiento.

TITULO IV
OTROS REGISTROS

CAPITULO I

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 163. Registro de Personas.

El Registro de Personas se llevará y regulará conforme el procedimiento establecido en la LGRP.

Artículo 164. Registro de Propiedad de Naves y Aeronaves.

La organización y funcionamiento del Registro Público de Propiedad de Naves y Aeronaves que conforme la LGRP integra el SINARE se regularán por el procedimiento general establecido en la LGRP.

CAPITULO II
DEL REGISTRO MERCANTIL

SECCIÓN I
FORMA DE LLEVAR EL REGISTRO

Artículo 165. Sistema de Folio Personal.

El Registro Público Mercantil se llevará por el sistema de Folio Personal.

La inscripción de cada comerciante, sea persona natural o jurídica, se le atribuirá un número registral perpetuo; en dicho folio personal se inscribirán todos los actos y contratos cuando la ley mercantil lo ordene.

Artículo 166. Efectos de la No Inscripción.

La falta de inscripción en el Registro Mercantil de los comerciantes individuales o sociales producirán las consecuencias siguientes:

a) Las sociedades comerciales e industriales que no hayan inscrito debidamente su constitución carecerán de personalidad jurídica.

b) Los comerciantes individuales y sociales que no estén debidamente inscritos como tales en el Registro no podrán pedir la inscripción de ningún otro documento relacionado con su actividad, ni aprovecharse de sus efectos legales.

c) Ningún Juez o Tribunal dará curso a demanda alguna promovida por personas que no presenten, simultáneamente con la demanda, la certificación de estar inscritas como tales en el Registro.

Artículo 167. Inscripción de Prestamistas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

El libro de inscripción de prestamistas a que se refieren el Artículo 161 de la LGRP, podrá llevarse igualmente en papel o en cualquier otro soporte, que permita la tecnología que utilice el Registro, siempre que se garantice su seguridad y eficiencia.

Artículo 168. Libros Contables.

La legalización registral de los libros contables, se llevará mediante anotación en el folio personal de cada comerciante o empresario; en la que se hará constar: fecha de presentación de solicitud y libros, clase de libros legalizados, número de cada clase de libro y fecha de legalización.

Artículo 169. Índice Mercantil.

Los Registradores Públicos llevarán obligatoriamente, por orden alfabético y mediante procedimientos informáticos, un índice del Registro, en el que se incorporará al menos, la identificación del sujeto inscrito, indicando el número registral perpetuo, la denominación social, el domicilio, tomo, folio y fecha de inscripción.

Artículo 171. Domicilio de los Sujetos Mercantiles.

La inscripción se practicará en el Registro correspondiente al domicilio de la persona o sujeto mercantil inscribible.

El mismo criterio se aplicará para los demás actos y contratos que sean sujetos de inscripción en el Registro Mercantil, de conformidad con el artículo 156 LGRP.

Artículo 172. Cambio de domicilio del Sujeto Mercantil.

El cambio de domicilio de un sujeto inscrito en una oficina departamental, se hará constar en el Registro Mercantil mediante la correspondiente inscripción.

La solicitud se hará por escrito, por quien ostente la representación.

Artículo 173. Procedimiento para cambio de domicilio del Sujeto Mercantil.

Cuando un sujeto mercantil inscrito, requiera cambiar su domicilio social a otro departamento geográfico, deberá cumplir con las normas del Código de Comercio que regulan este tipo de actos.

Para efectos de traslado, el comerciante o empresario o su representante legal, deberá presentar en el Registro Público de su nuevo domicilio, los documentos que la ley de la materia establece para este tipo de actos, debiendo además presentar certificación de historia registral, que contendrá el último asiento practicado; demostrando con esto el cierre del Registro del domicilio anterior.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

La certificación a que se refiere el párrafo anterior, no podrá expedirse sin previa presentación del documento que acredite el acuerdo o decisión de traslado del Órgano de Administración, con las firmas debidamente legitimadas.

En la certificación registral deberá hacerse constar expresamente que se ha practicado dicha diligencia en el Registro.

El Registrador o Registradora de destino realizará las inscripciones correspondientes del contenido de la certificación en la nueva cuenta o folio personal que apertura, reflejando al final el cambio de domicilio y mediante oficio comunicará al Registrador de origen, haber practicado las inscripciones anteriores, indicando los nuevos datos registrales en que conste. Este último extenderá una nota de referencia expresando los datos registrales.

SECCION II
PROCEDIMIENTO REGISTRAL

Artículo 174. Recepción de Documentos.

El Libro de recepción de documentos o Diario, podrá llevarse en papel o en cualquier otro soporte que permita la tecnología con la que cuente el Registro y siempre que se garantice su seguridad y eficiencia en la forma establecida por la LGRP y su Reglamento.

Artículo 175. Prórroga del Asiento de Presentación.

El plazo de vigencia de los asientos de presentación podrá ser prorrogado, conforme al Artículo 59 de este Reglamento.

Artículo 176. Prórroga de otros Asientos Registrales.

La prórroga del plazo de vigencia de otros asientos registrales, deberá realizarse conforme a lo establecido en el Artículo 60 de este Reglamento.

Artículo 177. Caducidad del Asiento de Presentación.

Cuando el documento objeto de inscripción se devuelva al interesado por contener errores subsanables, y al reingresarlo con los errores o defectos ya subsanados se encontrare que el asiento de presentación ha caducado, tendrá que presentarse nuevamente el documento en el Libro Diario, surtiendo efectos la inscripción desde la fecha de la nueva presentación.

En el caso que, se interpusiera Recurso de Revisión u Ocurso y la Resolución ordenare practicar la inscripción y el asiento de presentación se encontrare caducado, será necesario presentar nuevamente el documento, surtiendo efectos desde la fecha

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

de la nueva presentación.

Artículo 178. Nota de Referencia.

Si el documento presentado no contuviere errores o defectos, se practicarán en el plazo establecido en la LGRP los asientos solicitados, extendiendo al pie de aquél y al margen del asiento de presentación la oportuna nota de referencia.

Si el título comprendiere varios actos o contratos inscribibles, independientes unos de otros, los defectos que apreciase el Registrador o Registradora en alguno de ellos no impedirán la inscripción de los demás, debiendo practicarse respecto de éstos, los asientos solicitados.

Si los defectos invocados por el Registrador o Registradora Público afectaren a una parte del documento y no impidieren la inscripción del resto de actos o contratos, podrá practicarse la inscripción parcial.

Si la inscripción parcial resultare posible, el Registrador o Registradora Público la practicará siempre que se hubiese previsto en el documento o se hubiese solicitado por el interesado mediante instancia, en cuyo caso se hará constar así en nota al pie del documento y al margen del asiento de presentación.

Artículo 179. Nota de Calificación Registral.

Cuando el Registrador o Registradora Público, en el ejercicio de su función calificadora, detecte algún error o defecto en el documento que impida su inscripción, lo manifestará al interesado haciendo constar la calificación en nota fechada, firmada y sellada, en la forma establecida en este Reglamento.

Artículo 180. Recursos.

Si el Notario autorizante o el interesado no estuvieren de acuerdo con la nota de calificación del Registrador o Registradora Público, podrán interponer el Recurso de revisión en la vía administrativa u Ocurso en la vía judicial conforme el procedimiento establecido en la LGRP.

Artículo 181. Información Pública.

La información contenida en los asientos del Registro Mercantil es pública.

Corresponde al Registrador o Registradora Público el tratamiento profesional del contenido de los asientos registrales, de modo que se haga efectiva su publicidad directa y se garantice al mismo tiempo, la imposibilidad de su manipulación.

Artículo 182. Publicidad Formal Registral.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

La publicidad del Registro Mercantil en su aspecto formal se hará efectiva a través de certificaciones, informes y copias de los datos contenidos en los asientos registrales y de los documentos presentados en el Registro.

La certificación tiene carácter de documento público y acredita frente a tercero el contenido del Registro.

La información podrá suministrarse por medios telemáticos, en la forma que sea aprobada por la DNR, que establecerá las medidas necesarias para evitar la manipulación de los asientos del Registro, así como los requisitos técnicos y modelos de solicitudes de acceso al contenido de los libros.

Artículo 183. Protección a los Terceros Registrales.

La declaración judicial de inexactitud o nulidad de los asientos del Registro Mercantil, no perjudicará los derechos adquiridos por terceros de buena fe. Se entenderán adquiridos los derechos en virtud de acto o contrato que resulte válido conforme al contenido de los asientos registrales.

Artículo 184. Inscripción previa a otros actos.

Para inscribir los actos o contratos relativos a los comerciantes, sean individuales o personas jurídicas será necesaria la previa inscripción del sujeto mercantil.

Para inscribir actos o contratos modificativos o extintivos de otros actos o contratos otorgados con anterioridad, será precisa la previa inscripción de éstos.

Para inscribir actos o contratos otorgados por Apoderados o Administradores, será necesaria la previa inscripción de éstos.

SECCIÓN III
DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS EMPRESARIOS INDIVIDUALES .

Artículo 185. Actos inscribibles en el Folio Personal.

En el Folio Personal de cada Comerciante se inscribirán:

a) Los poderes que los comerciantes otorguen a sus factores o dependientes para la administración de sus negocios mercantiles, sus revocaciones o sustituciones, los poderes generales, generalísimos que otorguen y sus revocaciones. No será obligatoria la inscripción de los poderes generales judiciales o los especiales otorgados para la realización de actos concretos.

b) La apertura, cierre y demás actos relativos a las sucursales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

c) Las resoluciones judiciales inscribibles relativas a la quiebra del comerciante individual, y

d) Las escrituras de capitulaciones matrimoniales de los cónyuges cuando uno de ellos fuere comerciante o empresario y las que de cualquier manera las modifiquen;

e) Las declaraciones judiciales que modifiquen la capacidad jurídica del comerciante o empresario individual;

f) El nombramiento para suplir, por causa de incapacidad o incompatibilidad, quien ostente la guarda o representación legal del comerciante o empresario individual;

g) Las resoluciones judiciales inscribibles relativas al concurso, voluntario necesario del comerciante o empresario social o individual;

h) La inscripción primera del comerciante o empresario individual;

i) La inscripción de las modificaciones de cualquiera de las circunstancias de las hojas del comerciante o empresario individual (que se practicará en documento de igual clase que el requerido por el acto modificado);

j) En general, los actos o contratos que modifiquen el contenido de los asientos practicados o cuya inscripción prevean las leyes o el presente reglamento.

Artículo 186. Legitimación para solicitar la Primera Inscripción.

La inscripción del Comerciante se practicará a instancia del mismo, o de quien ostente su representación legal o guarda en caso de menores e incapacitados a que se refiere el Artículo 7 del CC.

El cónyuge del comerciante podrá solicitar la inscripción de la escritura de capitulaciones matrimoniales y sus modificaciones, así como las sentencias de separación, divorcio o nulidad.

Artículo 187. Circunstancias de la Primera Inscripción.

a) Nombres y apellidos del comerciante.

b) Cédula de identidad o documento de identificación.

c) Edad.

d) Estado Civil.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

e) Nacionalidad.

f) Domicilio.

g) Clase de comercio a que esté dedicado o haya de dedicarse.

h) Fecha en que hubiere empezado, o haya de empezar a ejercer el comercio.

i) El título o nombre comercial que tenga o haya de ponerse al establecimiento.

j) El domicilio del mismo y el de las sucursales si las tuviere, ya sea dentro o fuera del Departamento, sin perjuicio de inscribir las que tuviere fuera, en el Registro del Departamento en que estén domiciliados.

k) Las circunstancias establecida en el inciso 9 del artículo 157 de la LGRP.

Artículo 188. Inscripción en caso de Menores o Incapacitados.

Cuando se trate de menores o incapacitados a que se refiere el Artículo 7 del CC, su inscripción expresará la identidad de quien ostente su guarda o representación legal.

Si la guarda o representación legal correspondiere a personas legalmente incapaces o a quienes les esté prohibido por las leyes el ejercicio del comercio, se hará constar esta circunstancia, indicándose además la identidad de quienes suplan a los incapaces o incompatibles.

Para expresar en el Registro la continuación de la actividad empresarial a que se refiere el Artículo 7 del CC, se harán constar el nombre y apellidos y el último domicilio del causante, la fecha y lugar de su defunción así como el peculio y los bienes inmuebles que posea el menor o incapaz al tiempo de comenzar la actividad profesional.

Artículo 189. Título Inscribible.

a) La inscripción primera del comerciante se podrán practicar en Escritura Pública, autorizada por Notario Público que cumpla con los requisitos indicados por la Ley de la materia.

b) La inscripción de la modificación de cualquiera de las circunstancias del folio personal del comerciante individual se practicará en virtud del documento de igual clase que el requerido por el acto modificado.

SECCION IV
DE LA INSCRIPCIÓN DE LAS SOCIEDADES EN GENERAL

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 190. Contenido del Folio Personal.

En el folio personal de cada sociedad se inscribirá obligatoriamente:

a) La constitución de la sociedad, que necesariamente será la primera inscripción.

b) La modificación del contrato y de los estatutos sociales, así como los aumentos y las reducciones del capital.

c) La prórroga del plazo de duración.

d) El nombramiento y ceses de los miembros de la Junta Directiva, tanto titulares como suplentes. Asimismo deberá inscribirse el nombramiento, cese y renuncia de los gerentes, liquidadores y auditores.

e) Los poderes generalísimos, generales de administración, sustituciones, revocaciones de los mismos. No será obligatoria la inscripción de los poderes generales judiciales al igual que los poderes especiales, concedidos para la realización de actos concretos.

f) La apertura, modificaciones, cierre y demás actos relativos a las sucursales.

g) La transformación, fusión, absorción, escisión, rescisión, disolución y liquidación de la sociedad.

h) Las resoluciones judiciales o ejecutorias relativas a la quiebra de la sociedad y las medidas administrativas de intervención.

i) Las resoluciones judiciales, ejecutorias o administrativas; establecidas en las Leyes y sus Reglamentos.

j) Los contratos sociales y estatutos de sociedades anónimas extranjeras que establezcan sucursales o agencias en Nicaragua, los nombramientos de gerentes o agentes y la inscripción que se hubiere hecho de dichos contratos o documentos en el domicilio de dichas sociedades;

k) La designación de la entidad encargada de llevar el registro contable en los casos de los valores que se hallen representados por medio de anotación en cuenta;

l) La escritura en donde se protocolice la sociedad de suscripción pública;

m) La escritura de creación de títulos debentures;”

n) En general, los actos o contratos que modifiquen el contenido de los asientos practicados o cuya inscripción prevean las leyes y sus Reglamentos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 191. Título inscribible.

a) Los actos a que se refieren los incisos a) b), c), e), f) y g) del Artículo anterior deberán constar en escritura pública, para su inscripción.

b) Respecto de los actos relacionados en el inciso d), del Artículo anterior bastará certificación del acuerdo adoptado en la Junta General de Accionistas, con todos los requisitos legales, cuyas firmas se encuentren legitimadas notarialmente. Si del título no resultare documentada la aceptación, habrá de acreditarse con firma legitimada notarialmente.

c) La inscripción de los actos modificativos del contenido de los asientos, se practicará en virtud de documento de igual clase al requerido para la inscripción del acto que se modifica.

SECCIÓN V
DE LA INSCRIPCIÓN DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS.

Artículo 192. Circunstancias de la Primera Inscripción.

En la primera inscripción de una sociedad anónima deberá constar:

a) Nombres, apellidos, generales de ley e identificación de los socios fundadores.

b) La aportación de cada socio y las acciones debidamente identificadas, suscritas o pagadas.

c) Los Estatutos de la sociedad, la denominación y el domicilio de la sociedad;

d) El nombre y apellido de la persona o personas que tengan la representación provisional de la sociedad mientras se procede al nombramiento de la Junta Directiva por la Junta General de Accionistas.

Artículo 193. Inscripción del Acta de firma de los Títulos de las Acciones.

La firma de las acciones por uno o varios de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad podrá ser autógrafa o reproducirse por medios mecánicos o electrónicos. En este último caso, se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia, Ley 729 “Ley de Firma Electrónica” y su Reglamento.

Artículo 194. Acta Notarial de Identidad de Firmas.

El acta notarial a que se refiere el artículo anterior deberá expresar, al menos, las circunstancias siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

a. El acuerdo de la junta directiva autorizando dicho procedimiento y la designación de quién o quiénes deban firmar.

b. La manifestación del administrador o de los administradores requirentes, de que todas las acciones que hayan de ser objeto de dichas firmas, cuyas clases y números indiquen que son idénticas al prototipo de los títulos que entregan al Notario.

c. La legitimación por el Notario de las firmas reproducidas mecánica o electrónicamente en el prototipo. El prototipo se protocolizará con el acta notarial.

El prototipo antes expresado podrá ser sustituido por fotocopia de uno de los títulos, en la que se hará constar por el Notario la diligencia de cotejo con su original, de conformidad con la Ley de Copias, Fotocopias y sus reformas.

Artículo 195. Efectos de la Inscripción de la Aceptación.

El nombramiento de los administradores surtirá efecto desde el momento de su aceptación y deberá ser presentado para su inscripción en el Registro Mercantil, dentro de los diez días siguientes a la fecha de dicho nombramiento.

Las facultades y funciones delegadas a los administradores por la Junta Directiva, se harán mediante certificación protocolizada y no producirán efecto alguno hasta su inscripción en el Registro Mercantil. Una vez inscrito este documento, los actos otorgados por éstos, surtirán efectos a partir de la fecha en que se les hayan delegado.

Artículo 196. Título Inscribible.

La inscripción del nombramiento de administradores podrá practicarse mediante certificación del acta de la Junta Directiva expedida en debida forma, con las firmas legitimadas y protocolizadas mediante escritura pública.

Si el nombramiento y la aceptación no se hubiesen documentado simultáneamente, deberá acreditarse esta última, mediante escrito del designado con firma notarialmente legitimada.

La inscripción del acuerdo de delegación de facultades de la Junta Directiva y de nombramiento así como de los acuerdos posteriores que los modificaren, se practicará en virtud de Escritura Pública.

Artículo 197. Nombramiento de Persona Jurídica como Administrador.

En el caso que el administrador sea persona jurídica, no procederá la inscripción del nombramiento en tanto no conste la identidad de la persona física que se haya designado como representante suyo para el ejercicio de las funciones propias del

cargo.

En caso de reelección de la persona jurídica como administrador, el representante anteriormente designado continuará en el ejercicio de las funciones propias del cargo, en tanto no se proceda expresamente a su sustitución.

Artículo 198. Plazo para el Ejercicio del Cargo.

En la inscripción del nombramiento de los administradores se indicará el plazo, de acuerdo con las normas legales o estatutarias, sin que pueda exceder de diez años.

Artículo 199. Caducidad del Nombramiento.

El nombramiento de los administradores caducará cuando vencido el plazo, se haya celebrado la Junta General de Accionistas siguiente o hubiese transcurrido el término legal para la celebración de la Junta que deba resolver sobre la aprobación de cuentas del ejercicio anterior.

El Registrador o Registradora hará constar la caducidad mediante nota marginal, cuando deba practicar algún asiento en el folio personal de la sociedad o se hubiere solicitado certificación.

Artículo 200. Documentación de acuerdos de la Junta Directiva.

Los acuerdos del órgano de administración se consignarán en acta, que se extenderá o transcribirá en el libro de actas correspondiente, con expresión de las siguientes circunstancias:

a. Fecha y lugar del territorio nacional o del extranjero en que se hubiere celebrado la reunión.

b. Modo en que se hubiere efectuado.

c. Los puntos aceptados como orden del día de la sesión.

d. El nombre de los miembros concurrentes, con indicación de los que asisten personalmente y de quienes lo hacen representados por otro miembro. e. Resumen de los asuntos debatidos y de las intervenciones de las que se haya solicitado constancia.

f. El contenido de los acuerdos adoptados. g. Número de miembros que ha votado a favor del acuerdo y siempre que lo solicite quien haya votado en contra, se hará constar la oposición a los acuerdos adoptados.

h. Si se tratare de acuerdos del órgano de administración adoptados por escrito y sin sesión, se expresará además, que ningún miembro del mismo se ha opuesto a este

procedimiento.

i. Aprobación y firma del acta.

Las actas del órgano colegiado de administración se aprobarán en la forma prevista en la escritura social. A falta de previsión específica, el acta deberá ser aprobada por el propio órgano al final de la reunión o en la siguiente.

La elevación a instrumento público de los acuerdos de la Junta Directiva, corresponde a la persona que tenga facultad para certificarlos.

También podrá realizarse por cualquiera de los miembros del órgano de administración con nombramiento vigente e inscrito en el Registro Mercantil, cuando hubieren sido expresamente facultados para ello, en la escritura social o en la reunión en que se hayan adoptado los acuerdos.

La elevación a instrumento público por cualquier otra persona requerirá, de Poder de Representación, que podrá ser General para todo tipo de acuerdos, en cuyo caso deberá inscribirse en el Registro Mercantil.

Artículo 201. Dimisión y Cese de administradores.

La inscripción de la dimisión de los administradores, se practicará mediante escrito de renuncia al cargo otorgado como administrador y notificado fehacientemente a la sociedad o en virtud de certificación del acta de la Junta General o de la Junta Directiva, en la presentación de dicha renuncia deberá indicar la fecha a partir de la cual se hará efectiva.

La inscripción del cese de los administradores, por fallecimiento o por declaración judicial de fallecimiento, se practicará a instancia de la sociedad o de cualquier interesado en virtud de certificación de defunción.

Artículo 202. Administradores Suplentes.

Una vez inscrito el cese del anterior titular, el nombramiento y aceptación de los suplentes como administradores se inscribirá con sujeción a las reglas generales establecidas en la escritura social o en los estatutos.

El plazo de duración del cargo será el que reste de cumplir por la persona cuya vacante se cubra.

Artículo 203. Separación de Administradores.

La inscripción de la separación de los administradores se practicará en virtud de certificación del acta de la Junta General de Accionistas, expedida en debida forma y

protocolizadas.

Si la separación hubiese sido acordada por resolución judicial firme, será título inscribible la certificación de la sentencia ejecutoria.

SECCIÓN VI
DEL NOMBRAMIENTO Y CESE DE LOS VIGILANTES O AUDITORES

Artículo 204. Nombramiento de los Vigilantes.

En la inscripción del nombramiento del órgano de vigilancia, se hará constar si está constituido por una o varias personas; de ser varias, sus atribuciones y el régimen de actuación. Los vigilantes o auditores podrán no ser accionistas si así se determina.

Se expresará el nombre, apellido, domicilio y datos de identificación de los designados, la fecha del nombramiento, la fecha de la aceptación del cargo, el plazo de duración y su retribución en su caso.

Artículo 205. Cese de los Vigilantes o Auditores.

Para la inscripción de la revocación del vigilantes o auditor profesional en su caso, efectuada por la Junta General de Accionistas, antes que finalice el período para el cual fue nombrado, será suficiente que se exprese que ha mediado justa causa.

En cuanto al título inscribible será de aplicación lo establecido para los administradores.

SECCIÓN VII
DEL MODO DE ACREDITAR LOS ACUERDOS SOCIALES

Artículo 206. Elevación a Instrumento Público de los Acuerdos Sociales.

Para efectos del Artículo 156 de la LGRP, los actos y contratos, objeto de inscripción deben presentarse en instrumento público.

La elevación a instrumento público de los acuerdos de la Junta o Asamblea general podrá realizarse tomando como base el acta o libro de actas, testimonio notarial de los mismos o certificación de los acuerdos. También podrá realizarse tomando como base la copia autorizada del acta, cuando los acuerdos constaren en acta notarial.

En la escritura de elevación a Instrumento Público del acuerdo social, deberán consignarse todas las circunstancias del acta que sean necesarias para calificar la validez de aquél. En su caso, el Notario testimoniará en la escritura el anuncio de convocatoria publicado o protocolizará testimonio notarial del mismo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 207. Personas facultadas para la elevación a Instrumento Público.

La elevación a instrumento público de los acuerdos sociales corresponde a la persona que tenga facultad para certificarlos.

También podrá realizarse por cualquiera de los miembros del órgano de administración con nombramiento vigente e inscrito en el Registro Mercantil, cuando hubieren sido expresamente facultados para ello en la escritura social o en la reunión en que se hayan adoptado los acuerdos.

La elevación a instrumento público por cualquier otra persona requerirá el otorgamiento del Poder de Representación, que podrá ser general para todo tipo de acuerdos deberá inscribirse en el Registro Mercantil.

Artículo 208. Certificaciones de Acuerdos.

Sólo podrán certificar quienes tengan su cargo vigente e inscrito en el momento de la expedición.

La certificación del acuerdo por el que se nombre al titular de un cargo con facultad certificante, podrá ser extendida por éste y sólo tendrá efecto si se acredita fehacientemente con consentimiento del anterior titular con cargo inscrito, sí se acompaña declaración judicial de ausencia o fallecimiento, o sí se acredita la incapacidad o defunción.

También será inscribible dicha certificación si se acredita la notificación fehaciente del nombramiento del anterior titular, con cargo inscrito en el domicilio de éste según el Registro. El Registrador o Registradora no practicará la inscripción de los acuerdos certificados, en tanto no transcurran quince días desde la fecha del asiento de presentación. El titular anterior podrá oponerse a la práctica del asiento, si justifica haber interpuesto acción penal por falsedad en la certificación o si acredita la falta de autenticidad de dicho nombramiento. En caso que se acredite la interposición de la querella, se hará constar esta circunstancia al margen del último asiento y se cancelará una vez resuelta la misma, sin que dicha interposición impida practicar la inscripción de los acuerdos certificados.

Artículo 209. Contenido de la certificación.

Los acuerdos de los órganos colegiados de las sociedades mercantiles podrán certificarse por transcripción literal o por extracto, salvo que se trate de acuerdos relativos a la modificación de la escritura o de los estatutos sociales, en cuyo caso será preceptiva la transcripción literal del acuerdo.

En la certificación se harán constar la fecha y el sistema de aprobación del acta correspondiente o en su caso, que los acuerdos figuran en acta notarial.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Si los acuerdos hubieren de inscribirse en el Registro Mercantil, se consignarán en la certificación todas las circunstancias del acta que sean necesarias para calificar la validez de los acuerdos adoptados.

Artículo 210. Anotación Preventiva de la demanda de impugnación de los acuerdos sociales.

En caso de impugnación de acuerdos sociales adoptados por la Junta General de Accionistas, podrá el Juez ordenar al Registrador o Registradora previa prestación por la parte demandante, de caución adecuada para indemnizar daños y perjuicios, sí el juez lo estimase necesario ordenará al Registrador o Registradora la anotación preventiva de la demanda.

La anotación preventiva de la demanda de impugnación de acuerdos sociales, se cancelará cuando ésta se desestime por sentencia firme, cuando haya caducado la instancia o cuando el demandante haya desistido de la acción.

La Resolución judicial firme, que declare la nulidad de todos o alguno de los acuerdos impugnados, será título suficiente para la cancelación de la anotación preventiva, de la inscripción de dichos acuerdos y de la de aquellos otros posteriores que fueran contradictorios con los pronunciamientos de la sentencia.

Artículo 211. Anotación Preventiva de la Suspensión de los Acuerdos Impugnados.

La anotación preventiva de las resoluciones judiciales firmes, que ordenen la suspensión de acuerdos impugnados, inscritos o inscribibles, se practicará sin más trámite que al amparo de lo dispuesto en el art. 261 del CC.

La anotación preventiva de la suspensión de acuerdos, se cancelará en los mismos casos que la relativa a la demanda de impugnación de los acuerdos sociales.

SECCIÓN VIII
DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.

Artículo 212. Contenido de la inscripción.

La inscripción de estatutos sociales expresará, además de las circunstancias generales de los asientos, el contenido específico de los acuerdos, la fecha y el lugar en que fueron adoptados, así como la fecha y modo de aprobación del acta cuando no sea notarial.

SECCION IX
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, QUIEBRA Y, EN SU CASO, DE LA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

REACTIVACION DE LAS SOCIEDADES

Artículo 213. Caducidad de Plazo.

El Registrador o Registradora de oficio, cuando deba practicar algún asiento en el folio personal abierto a la sociedad o se hubiera solicitado certificación a instancia de cualquier interesado, extenderá una nota al margen de la última inscripción, expresando que ha quedado disuelta cuando hubiera transcurrido el plazo de duración de la sociedad y no se hubiera pactado su prórroga.

En el caso a que se refiere el apartado anterior, el Registrador o Registradora extenderá una nota al margen de la inscripción del nombramiento de los administradores, expresando que han cesado en su cargo.

Si los administradores quedasen convertidos en liquidadores por establecerlo así la Ley o los estatutos sociales, el Registrador o Registradora lo hará constar en el correspondiente asiento.

En caso de disolución por transcurso del término, la prórroga de la sociedad no producirá efectos, si el acuerdo correspondiente se presentase en el Registro Mercantil, antes de su vencimiento del plazo de duración de la sociedad.

En caso de disolución de la sociedad, cancelación o caducidad de su asiento de inscripción, el Registrador deberá anotar tal circunstancia, en el asiento de inscripción como comerciante a favor de la sociedad.

Artículo 214. Disolución de la Sociedad Anónima.

La inscripción de la Disolución de las Sociedades Anónimas por causa legal o estatutaria distinta del mero transcurso del tiempo de la duración de la sociedad, se practicará en virtud de escritura pública o Resolución judicial firme, por la que se hubiera declarado la disolución de la sociedad. Disuelta la sociedad, también se entenderá que la constitución de ésta como comerciante queda sin efecto.

Artículo 215. Disolución Sociedades Colectivas o Comanditarias.

La inscripción de la disolución de las sociedades colectivas o comanditarias por causa legal distinta del mero transcurso del tiempo de duración de la sociedad, se practicará en virtud de escritura pública o resolución judicial firme, por la que se hubiera declarado la disolución de la sociedad.

Cuando se trata de sociedades colectivas, la escritura pública en la que se declare la disolución deberá ser otorgada por todos los socios colectivos. En cuanto a los socios comanditarios, se estará a lo dispuesto en pacto social.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 216. Inscripción en caso de Quiebra de Sociedad Colectiva.

En caso de quiebra de la sociedad, la inscripción se practicará en virtud de resolución judicial firme que declare la quiebra.

Artículo 217. Reactivación.

La inscripción de la reactivación de la sociedad disuelta, se practicará en virtud de la escritura pública, que documenta el acuerdo de reactivación.

Además de las circunstancias generales, para su inscripción en el Registro Mercantil, en la escritura se hará constar lo siguiente:

a) La manifestación de los otorgantes de que ha desaparecido la causa de disolución que motivó el acuerdo respectivo y que no ha comenzado el pago de la cuota de liquidación a los socios. Si la sociedad fuera anónima o comanditaria por acciones, se hará constar además, que el patrimonio contable no es inferior al capital social

b) La fecha de la comunicación escrita a cada uno de los socios, que no hayan votado a favor del acuerdo, si éste diese lugar al derecho de separación.

c) La declaración de los otorgantes sobre la inexistencia de oposición por parte de los acreedores o en su caso, la que se ha consignado debidamente a favor de los acreedores que se hayan opuesto al importe de sus créditos.

d) El nombramiento de administradores y el cese de los liquidadores.

Artículo 218. Liquidación de la Sociedad.

En caso de liquidación, la denominación de la sociedad deberá agregársele las palabras “en liquidación”.

Artículo 219. Inscripción de Liquidadores.

En la inscripción del nombramiento de los liquidadores, que podrá ser simultánea o posterior a la disolución, se hará constar su identidad y el modo en que han de ejercer sus facultades. El nombramiento de liquidadores sin fijación de plazo se entenderá efectuado por todo el período de liquidación.

Artículo 220. Requisitos para nombramiento de Liquidadores.

El nombramiento de liquidadores, se inscribirá en virtud de cualquiera de los títulos previstos para la inscripción de los administradores o en virtud de Resolución judicial firme por la que se hubieren nombrado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

En las sociedades anónimas, el nombramiento de liquidadores realizado por los socios, sólo será válido cuando esté hecho al menos por la mitad de los socios, que posean las tres cuartas partes del capital social. En caso de no reunirse el número de votos necesarios, será el Juez quien procederá a su nombramiento.

En las compañías colectivas, si en la escritura social o en la escritura de disolución se hubiera acorado nombrar liquidador, sin determinar la forma del nombramiento se hará por unanimidad de los socios y en caso de desacuerdo por el Juez competente.

Artículo 221. Cesión de activos y pasivos de la Sociedad.

Cuando exista cesión global del activo y del pasivo, la cesión se hará constar en escritura pública otorgada por la sociedad cedente y por el cesionario o cesionarios.

El acuerdo de cesión se publicará en La Gaceta y en un diario de circulación nacional.

En el anuncio se hará constar el derecho de los acreedores de la sociedad cedente y de los acreedores del cesionario o cesionarios a obtener el texto íntegro del acuerdo de cesión, así como el derecho de dichos acreedores a oponerse a la cesión en el plazo de un mes.

En la inscripción se hará constar la declaración de la sociedad cedente sobre la inexistencia de oposición, en el plazo antes indicado por parte de los acreedores o en su caso, la que se ha consignado debidamente a favor de los acreedores que se hayan opuesto al importe de sus créditos.

Artículo 222. Requisitos para la Inscripción de la extinción de la Sociedad.

Si la sociedad extinguida fuera colectiva o comanditaria simple, se presentará en el Registro la correspondiente escritura pública, en la que conste la manifestación de los liquidadores de que se han cumplido las disposiciones legales.

A la escritura pública se incorporará el balance final de liquidación y la relación de los socios, en la que conste su identidad y el valor de la cuota de liquidación que le hubiera correspondido a cada uno.

Si la sociedad extinguida fuera anónima o comanditaria por acciones, se presentará en el Registro la correspondiente escritura pública, en la que conste de parte de los liquidadores lo siguiente:

a) Que el balance final de liquidación ha sido aprobado por la Junta General de Accionistas y que ha sido objeto de publicación en La Gaceta, debiendo acreditarse la fecha de la publicación de ésta.

b) Que se ha procedido a satisfacción de los acreedores o a la consignación o

aseguramiento de sus créditos, con expresión del nombre de los acreedores pendientes de satisfacción y del importe de las cantidades consignadas y de las aseguradas; así como la entidad beneficiada con el pago de los créditos no vencidos.

c) Que se ha procedido a la distribución entre los socios del haber social existente o que han sido consignadas en depósito, a disposición de sus legítimos dueños las cuotas no reclamadas, con expresión de su importe y que se ha procedido a la anulación de las acciones.

A la escritura se incorporará el balance final de liquidación, que se transcribirá en la inscripción.

En la escritura deberá constar la persona designada en la última Junta General de Accionistas, para ser depositaria a todos los efectos legales de los libros, papeles y demás documentos de la sociedad.

En caso de que la liquidación hubiera sido realizada por el Juez o faltase la designación de depositario, deberá constar la declaración de los liquidadores de que se ha efectuado el depósito en el archivo del Juzgado correspondiente. Los libros, papeles y demás documentos depositados deberán ser conservados durante el plazo de diez años. En caso de sociedades colectivas y comanditarias simples, deberá indicarse en la escritura la identidad del socio designado por mayoría de votos como depositario de los libros y demás documentos sociales.

Artículo 223. Derechos de los Socios.

En caso de que aparecieran bienes o derechos de una sociedad disuelta, los liquidadores otorgarán escritura pública de adjudicación de la cuota adicional con su valor a los antiguos socios, la que se inscribirá en el Registro Mercantil correspondiente.

SECCIÓN X
DE LA LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE LOS EMPRESARIOS.

Artículo 224. Obligación de Inscripción.

Los libros que obligatoriamente deben llevar los empresarios con arreglo a disposiciones legales vigentes, se legalizarán en el Registro Mercantil de su domicilio.

Asimismo, podrán ser legalizados por el Registro Mercantil, cualesquiera otros que se lleven por los empresarios en el ámbito de su actividad.

Artículo 225. Libro de Actas.

El libro de actas deberá legalizarse por el Registrador o Registradora Mercantil antes

de su utilización, en la forma prevista en este Reglamento y podrá ser de hojas móviles.

No podrá legalizarse un nuevo libro de actas, en tanto no se acredite la utilización del anterior, salvo que se hubiere denunciado la sustracción del mismo o consignado en acta notarial su extravío o destrucción.

Artículo 226. Requisitos para la Legalización de Libros.

La solicitud de legalización se efectuará por escrito dirigido al Registrador o Registradora Mercantil competente, en la que deberá reflejarse las siguientes circunstancias:

a) Nombre y apellidos del empresario individual o denominación de la sociedad o entidad, datos de identificación, datos registrales y su domicilio.

b) Relación de los libros cuya legalización se solicita, con expresión de que si se encuentran en blanco o si han sido formados mediante la encuadernación de hojas anotadas, así como del número de folios u hojas de que se compone cada libro.

c) Fecha de apertura y número de libro a razonar.

d) Fecha de la solicitud.

Los sujetos sometidos a inscripción obligatoria y no inscritos, sólo podrán solicitar la legalización una vez presentada a inscripción la escritura de constitución. Los libros no serán legalizados hasta que la inscripción se practique.

Artículo 227. Criterios para la legalización de Libros.

Los libros obligatorios que se presenten para su legalización antes de su utilización deberán estar, encuadernados o formados por hojas móviles, completamente en blanco y sus folios numerados correlativamente.

Los libros obligatorios formados por hojas encuadernadas con posterioridad a la realización de los asientos y anotaciones por cualquier procedimiento idóneo, deberán estar encuadernados de modo que no sea posible la sustitución de los folios, debiendo enumerarse correlativamente.

Artículo 228. Circunstancias de la Legalización.

La legalización de los libros tendrá lugar mediante nota o razón de legalización, firma y sello del Registrador o Registradora Mercantil.

La razón de la legalización, firmada por el Registrador o Registradora, se extenderá en

el primer folio.

En la misma se identificará al comerciante individual o social, incluyendo sus datos registrales y se expresará la clase de libro, el número de páginas de que se compone.

El sello del Registro se pondrá en todos los folios mediante impresión en todas las páginas. También podrán ser sellados los libros por cualquier otro procedimiento que garantice la autenticidad de la legalización.

Los libros informáticos se legalizarán mediante los correspondientes métodos de codificación, siempre que se garantice la autenticidad de la legalización.

Artículo 229. Plazo.

Si la solicitud se hubiera realizado en la debida forma y los libros reuniesen los requisitos establecidos por la LGRP y su Reglamento; el Registrador o Registradora procederá a su legalización dentro de los quince días siguientes al de su presentación.

Artículo 230. Notas de Legalización.

Practicada, suspendida o denegada la legalización, se tomará razón de esta circunstancia en el Libro de legalizaciones; seguidamente se extenderán las oportunas notas al pie de la solicitud y al margen del asiento de presentación.

La solicitud se devolverá al interesado, acompañado de los libros legalizados.

Transcurridos tres meses desde la presentación de los libros sin que fueran retirados, se tendrán como no presentados y se archivaran.

Artículo 231. Libros de las Sucursales.

Las sucursales que dispongan de libros propios podrán legalizarse en el Registro Mercantil de su domicilio.

TITULO V
DE LOS RECURSOS CONTRA LAS RESOLUCIONES REGISTRALES CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 232. Inicio del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo regulado en el Título VII de la LGRP en contra de las resoluciones dictadas por los Registradores en su función calificadora, puede ser interpuesto por la persona natural o jurídica, a cuyo favor se hubiera de practicar la inscripción; por quien tenga interés conocido en asegurar los efectos de ésta, como transferente o por otro concepto y por quien acredite en forma auténtica la representación legal o voluntaria de unos u otros para tal objeto.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 233. Recurso Administrativo.

El recurso administrativo procede contra la resolución motivada del Registrador o Registradora, suspendiendo o denegando la inscripción, anotación o cancelación del título presentado en el ámbito de su función calificadora.

Si los interesados en que se practique la inscripción, no estuvieran de acuerdo con la razón de calificación del Registrador o Registradora que suspende o deniega la inscripción del título o documento, podrá dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación, interponer por escrito recurso de revisión ante el Registrador o Registradora.

Artículo 234. Admisión del Recurso.

Para que el recurso sea admisible, deberá contener los siguientes requisitos:

a) Indicación del nombre del Registrador o Registradora y la competencia territorial ante quien se interpone el recurso.

b) Nombre, datos de identidad y domicilio del recurrente, de su representante o apoderado si fuera el caso, para efectos de las notificaciones. La decisión respecto de la cual se recurre y la descripción del título en que se suspende o deniega la inscripción, anotación o cancelación.

c) Los fundamentos de la impugnación.

d) Lugar, fecha y firma del recurrente.

Artículo 235. Plazo para resolver Recurso de Revisión.

Interpuesto el Recurso de Revisión en tiempo y forma, el Registrador o Registradora tendrá diez días hábiles para pronunciarse; si la resolución le fuera adversa, podrá hacer uso del Recurso de Apelación ante la DNR, quien resolverá en el plazo de diez días establecido por la Ley.

Artículo 236. Contenido de la Resolución.

La Resolución que dicte el Registrador o Registradora del recurso de revisión presentado, deberá ser clara, precisa y congruente con lo solicitado en el recurso; debiendo fundamentar legalmente la confirmación, revocación o modificación de la razón de calificación recurrida.

Artículo 237. Presentación del Recurso de Apelación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

El Recurso de Apelación se interpondrá por escrito al Registrador o Registradora en el que se solicitará la reforma, en todo o en parte de la calificación, expresando los extremos de la nota que se impugnan y las razones en que se fundamenta el recurrente.

Al escrito, se acompañarán únicamente originales de los documentos calificados por el Registrador o Registradora y el documento que acredite la representación que ostente el recurrente.

Artículo 238. Resolución positiva de la Dirección Nacional de Registros.

Resuelta la apelación por el Director o Directora Nacional de Registros, devolverá el expediente al Registro respectivo.

Si se hubiera ordenado inscribir el documento y cumplidos los requisitos que se indicaren en la resolución, se practicará el asiento que corresponda.

Si la resolución declarara subsanable el defecto, podrá este ser subsanado dentro del plazo de quince días, contados desde la devolución del expediente al Registro. Durante este plazo continuará vigente el asiento de presentación.

Si el asiento de presentación no se hallare vigente, deberá procederse a una nueva presentación. En este caso, la inscripción sólo producirá efectos desde la fecha de la nueva presentación.

Artículo 239. Efectos del Recurso de Apelación.

Si la Resolución del Director Nacional de Registros confirmara la nota de calificación, se anotará al margen del asiento de presentación la resolución recaída.

Si el recurso fuera aceptado parcialmente, se procederá a practicar el asiento que proceda en los términos que resulten de la Resolución.

Artículo 240. Aceptación Tácita.

Si transcurriera el plazo señalado en la Ley, sin que el Registrador o Registradora o el Director o Directora Nacional de Registros dicten resolución expresa, se tendrá por aceptado el Recurso.

Artículo 241. Desistimiento del Trámite del Recurso.

Los recurrentes podrán desistir de la tramitación del recurso en cualquier momento, antes de su resolución, mediante escrito dirigido al Registrador o Registradora o al Director o Directora Nacional de Registros.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Artículo 242. Exclusión de Recursos.

Los interesados al recurrir por la vía administrativa excluyen la vía judicial y viceversa.

TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 243. Inventario de libros.

En cada Registro habrá un Inventario de todos los libros que se llevan en la oficina registral.

Siempre que tome posesión un Registrador o Registradora Público, se hará cargo del Registro conforme a Inventario, que será firmado por el funcionario saliente y entrante, siendo responsable el primero de lo que apareciere en el mismo y no entregare.

Al comenzar cada año se completará o modificará el Inventario con lo que resulte del año anterior.

Artículo 244. Custodia de los Libros Físicos.

Una vez instalados los sistemas automatizados en las diferentes Oficinas Regístrales, éstas mantendrán en custodia los libros que se llevaban por cada Registro del SINARE por un periodo de cinco años, siempre y cuando la información contenida en los mismos ha sido trasladada completamente al sistema automatizado. Concluido este proceso los libros pasarán a formar parte del Archivo Nacional del Poder Judicial, bajo el resguardo y custodia de la DNR.

Artículo 245. Respaldo información archivo registral.

Las oficinas registrales deberán conservar copias de respaldo del archivo registral, utilizando cualquier forma de reproducción que garantice su seguridad.

La DNR, dictará las disposiciones necesarias para la implementación progresiva de lo establecido en el párrafo precedente.

Artículo 246. Traslado Archivo Registral.

Los libros y documentos del archivo registral permanecerán siempre en las Oficinas Registrales respectivas, no pudiendo ser trasladados a otro lugar, salvo cuando la CSJ lo requiera por razones debidamente justificadas y mediante Acta firmada por el Registrador o Registradora, en original y copia, siendo la original firmada por la persona que recepciona los libros o documentos del lugar de destino.

Artículo 247. Exhibición de los Libros Registrales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

La exhibición, cotejo o cualquier otra diligencia, referida a los libros y documentos del archivo registral, ordenada por las instancias del Poder Judicial, se realizará en la sede de la Oficina Registral donde se conserven los libros correspondientes.

Excepcionalmente, cuando la autoridad judicial determine que por razones técnicas o de otra índole no pueda efectuarse la diligencia en la sede de la Oficina Registral respectiva, la diligencia se realizará fuera de ella. Para tal efecto, el Registrador o Registradora o el funcionario designado, trasladará y custodiará personalmente los libros o documentos requeridos para que se practique la diligencia, procediendo a su inmediata devolución al concluir ésta.

Artículo 248. Transcripción de Asientos Registrales.

Cuando se deterioren determinados folios de los libros y las mismas no se encuentren digitalizadas ni reproducidas y exista el peligro de que desaparezca su contenido, se procederá a transcribirlas.

El Registrador o Registradora debe dejar constancia en el asiento o asientos transcritos de los datos del tomo y folio de la inscripción original deteriorada.

Artículo 249. Valor del respaldo del Archivo Registral.

Las copias de respaldo de los libros en medios que aseguren su integridad e inalterabilidad, tienen el mismo valor y efectos legales que aquéllos.

Artículo 250. Reproducción del Archivo Registral.

El Registrador o Registradora que advierta la pérdida o destrucción total o parcial de la información registral contenida en los libros, deberá poner en conocimiento a la DNR dicha circunstancia, a efecto de que ésta disponga de acciones que permitan establecer si dicha información cuenta con copia de respaldo.

Realizadas las acciones indicadas en el párrafo anterior, siempre que se cuente con la copia de respaldo del folio perdido, destruido o la totalidad de la información referente a la misma, la DNR ordenará su reproducción extendiéndose los asientos respectivos.

Artículo 251. Reposición Registral.

En los casos en que no se cuente con copia de respaldo del folio destruido o perdido, se ordenará el inicio del procedimiento de reposición de la cuenta registral.

En la resolución, que para tal efecto se expida, se designará al Registrador o Registradora encargado de llevar adelante la reposición y dispondrá la publicación de un comunicado en la Tabla de Avisos de la oficina registral.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691

Las publicaciones mencionadas en los párrafos precedentes, deberán precisar la pérdida o destrucción producida, los datos que permitan el mejor conocimiento de las inscripciones materia de reposición y la convocatoria a los interesados para que aporten toda la información que permita la reposición de los folios perdidos o destruidos.

Artículo 252. Procedimiento para Reposición de Asientos Registrales.

Si de conformidad con el procedimiento y requisitos establecidos en Decreto No. 240 "Ley de Reposiciones de Registros" y su reforma, Ley No. 698 "Ley General de Registros Públicos" y su Reglamento, no fuere posible practicar la reposición de asientos registrales, por carecer de documento hábiles para inscribirla, el interesado podrá realizar la reposición de su cuenta registral a través del procedimiento establecido para el Título Supletorio regulado en la LGRP.

Artículo 253. Implementación del SIICAR.

A medida que se vaya implementando el SIICAR en las oficinas registrales del país, su forma de llevar el Registro y de publicidad registral se hará conforme lo establece la LGRP y su Reglamento.

La automatización de sus sistemas se determinará a través de normas técnicas que aprobará la CER a propuesta de la DNR.

Artículo 254. Aplicación del Presente Reglamento.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán aplicaran a los Títulos sujetos a inscripción presentados después de su entrada en vigencia.

Las disposiciones técnicas que favorezcan o faciliten la concordancia de datos entre Registro y Catastro se podrán aplicar a trámites en procesos en tanto no causen perjuicio al interesado.

Artículo 255. Publicación y Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en "La Gaceta", Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa de Gobierno, República de Nicaragua, el día veintidós de Febrero del año dos mil trece. **Daniel Ortega Saavedra,** Presidente de la República de Nicaragua. **Paul Oquist Kelley,** Secretario Privado para Políticas Nacionales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3691