

20 DE MARZO DE 1987

I. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Disciplina.

Se hace urgente recordar al personal que los días de pago y los viernes después de mediodía, son días laborales igual que cualquier otro; no debiendo prestarse para que funcionarios se ausenten de la Oficina para realizar actos contrarios a la disciplina a que están obligados observar diariamente. Los Jefes de Sección están obligados a velar por la disciplina de sus subalternos y en caso de darse tolerancia u omisión de sus deberes, serán igualmente responsables de dichas irregularidades.

2. Presentación Personal, Horas de Almuerzo y Carnet.

Se instruye nuevamente a los funcionarios con cargo de jefatura el deber de vigilar por la debida presentación tanto propia como del personal a su cargo, dentro de lo que obviamente va incluida la corbata. Asimismo debe usarse obligatoriamente el carnet de empleado, en tanto se encuentre dentro de las instalaciones de la Institución. Se llama la atención del personal sobre el deber de atender a público y notarios dentro de la jornada ordinaria de trabajo normalmente, en virtud de numerosas quejas de que anticipadamente a la hora de almuerzo gran cantidad de oficinas quedan solas porque el personal se ausenta injustificadamente. A este propósito se recuerda que la salida para la hora de almuerzo es a las 12:00 mediodía.

3. Calificación de Documentos.

Se reitera a los señores Registradores la responsabilidad que tienen, de conformidad con el Capítulo V del Reglamento del Registro, de la calificación de los documentos y la anotación de los defectos de una sola vez, exepcto desde luego, cuando existan documentos antes.

II. ASUNTOS REGISTRALES.

1. Donaciones por parte de Sociedades Anónimas.

La Sociedad Anónima puede donar a personas físicas o morales, en tanto la actuación del personero venga apoyada por acuerdo firme de Asamblea Extraordinaria de Socios de la respectiva entidad. Lo que si no está permitido, es que tenga como objeto exclusivo la realización de actos de beneficencia ya que es contrario a su carácter mercantil y para lo cual existen las asociaciones. (Arts. 17 Inc. 13 y 18 Cód.Comercio; 1196,1201,1206 y 1207 del Cód.Civil; Resolución Nº 6321 de 17:05 hs de 10 de agosto de 1983 Tribunal Superior Contencioso Administrativo: Curso de M.E.R.E. contra Registro Público).

2. RESERVA DE USUFRUCTO

En los casos de reserva conjunta de usufructo realizadas de conformidad con el artículo 73 de la Ley de Notariado, no debe exigirse la tipificación del contrato o causa traslativa de dominio, ya que se trata de una donación según lo dispuesto en los artículos 1030 y 1031 del Código Civil. Unicamente debe pedirse la estimación de dicha reserva, para el cálculo de Derechos y Timbres.

3. TRAMITE DE SEGUNDOS TESTIMONIOS.

Se ha instituido un nuevo sistema para tramitar los Segundos Testimonios que busca su agilización. Consiste en que presentado el documento al Archivo, un funcionario destinado exclusivamente para ello de ese Departamento, realizará el estudio de los Derochos y Timbres con que entró y que no haya sido retirado sin inscribir previamente, cumplido lo cual se pasará el documento al Registrador, evitando con ello el pase al Diario. El Jefe de Archivo no tendrá que poner Visto Bueno alguno a las solicitudes de retiro, toda vez que la calificación del documento para efectos de retiro, es de exclusiva competencia del Registrador.



Lic. Mario Saborio Valverde  
DIRECTOR REGISTRO PUBLICO



Lic. Rafael Sánchez  
SUB-DIRECTOR REGISTRO PUBLICO

