2009

Universidad de Chile
Facultad de Derecho
Departamento de Enseñanza Clínica del Derecho
Clínicas Jurídicas I
Prof. Jesica Torres Quintanilla.

[SISTEMA REGISTRAL CHILENO Y ESTUDIO DE TITULOS]

Apunte para alumnos sobre las bases del sistema registral chileno, su normativa aplicable y nociones del estudio de títulos inmobiliarios.

POR: Daniela Ejsmentewicz Cáceres.

Marzo, 2009

INDICE

EL SISTEMA REGISTRAL INMOBILIARIO CHILENO.

Normativa aplicable.	3
Definición.	3
Organización y funcionamiento del registro conservatorio en lo relativo a bienes raíces.	3
Registro conservatorio es público.	4
Títulos que deben inscribirse.	4
Títulos que pueden inscribirse.	5
Forma de realizar la inscripción.	5
Anotación en el repertorio.	6
Obligación de inscribir y causales de negativa.	6
Contenido de la inscripción.	7
Subinscripciones y cancelaciones.	8
Conexión de Inscripciones.	8

NOTARIOS Y ESCRITURAS PÚBLICAS.

Definición de notario.	8
Definición y contenido de las escrituras públicas.	9

ESTUDIO Y EL INFORME DE TITULOS

Objetivos del estudio de títulos.	10
Contenido del estudio de títulos.	11

BIBLIOGRAFIA.	12

SISTEMA REGISTRAL INMOBILIARIO CHILENO.

1. Normativa aplicable:

Artículos 686 y ss. del Código Civil, Reglamento Conservatorio de Bienes Raíces del 24 de junio de 1857, los artículos 446 y ss. del Código Orgánico de Tribunales y las normas aplicables relativas a los Notarios, del mismo cuerpo legal (artículos 399 y ss.).

2. Definición:

Los conservadores son ministros de fe encargados de los registros conservatorios de bienes raíces, comercio, mineras, accionistas de sociedades propiamente mineras, asociaciones de canalistas, prenda agraria, prenda industrial, especial de prenda y demás que les encomienden las leyes. El Conservador es calificado como un funcionario auxiliar de la administración de justicia (Artículo 446 del Código Orgánico de Tribunales, en adelante COT).

3. Organización y funcionamiento del Registro Conservatorio relativo a bienes raíces:

Debe existir una oficina conservatoria en cada comuna o agrupación de comunas que constituya el territorio jurisdiccional de juzgado de letras.

Los libros que se llevan son el Repertorio, el Registro y el Índice General:

- i)* REPERTORIO: Libro de ingresos de la oficina del Conservador de Bienes Raíces (en adelante CBR), en él se deben anotar todos los títulos que se presentan al CBR por estricto orden cronológico de llegada, cualquiera que sea su naturaleza, siendo anual (Artículos 21, 27, 30 y 38 del reglamento del CBR).
- ii)* REGISTRO: Compuesto por el Registro de Propiedad, Registro de Hipotecas y Gravámenes y Registro de Interdicciones y Prohibiciones de enajenar, siendo también anuales (artículos 31 y 36 del reglamento del CBR).

En Registro de Propiedad se inscribirán las traslaciones de dominio (transferencias, transmisiones y adquisiciones por prescripción).

En el Registro de Hipotecas y Gravámenes se inscribirán las hipotecas, los censos, los derechos de usufructo, uso y habitación, los fideicomisos, las servidumbres y otros gravámenes semejantes.

En el Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar se inscribirán los impedimentos relacionados con el artículo 53, número 32.

En los mismos registros se realizarán las respectivas cancelaciones, subinscripciones y demás concernientes a las inscripciones hechas en ellos (artículo 33 del reglamento del CBR).

Cada registro parcial tendrá un índice por orden alfabético de los otorgantes y un apéndice donde se inventariarán los documentos agregados al fin de cada Registro.

- iii) INDICE GENERAL: Índice por orden alfabético de los otorgantes el cual se forma a medida que se realicen las inscripciones en los respectivos registros. Actualmente la mayoría de los CBR cuentan con un índice computarizado, sin embargo la base de datos electrónica no es una obligación legal ni reglamentaria.

4. Registro conservatorio es público:

Ya que el registro conservatorio es público, el CBR está obligado a dar las copias y certificados que se le soliciten. Asimismo, se deja constancia de la inscripción mediante una estampa en la copia del título que se presentó al CBR (artículo 49, 50, 51, 85 y 86 del reglamento del CBR).

Se deja constancia de la existencia de inscripciones de dominio o de gravámenes o prohibiciones de enajenar por medio de los respectivos certificados de dominio vigente o de prohibiciones y gravámenes.

Sin embargo, el CBR no garantiza la correspondencia entre los títulos de dominio y los caracteres o materiales de los predios, ni de la calidad de auténtico propietario que puede tener quien aparece como dueño en la inscripción.

5. Títulos que deben inscribirse (artículo 52 del reglamento del CBR).

- 1) Títulos translativos de dominio de bienes raíces:
- 2) Títulos constitutivos de usufructo, uso, habitación, censo, fideicomiso e hipoteca constituidos sobre inmuebles.
- 3) Títulos translativos de los derechos reales que recaigan sobre inmuebles (salvo derecho de usufructo).
- 4) Sentencia ejecutoriada que declara la prescripción adquisitiva de dominio o de cualquiera de dichos derechos.

5) La división, reducción y redención del censo.

6) La renuncia a cualquier derecho real que recaiga sobre inmueble nombrado en el artículo 52 del reglamento del CBR).

Existe la obligación de inscribir otros títulos no señalados en el artículo en cuestión: Sucesiones por causa de muerte, la adquisición de la servidumbre de alcantarillado en predio urbano y la resolución que confiere el título saneado de un inmueble, según el DL 2695, así como los demás títulos cuya inscripción ordene la ley.

Los derechos de interdicción provisorio o definitiva, rehabilitación del disipador o demente, el decreto que confiera la posesión definitiva de los bienes del desaparecido y el decreto que confiera la separación de bienes según lo señalado en el artículo 1385 del Código Civil.

6. Títulos que pueden inscribirse (artículo 53 del reglamento del CBR):

1) Condiciones suspensivas o resolutorias del dominio de bienes inmuebles o de otros derechos reales constituidos sobre ellos.

2) Todo gravamen impuesto en ellos que no sea de los mencionados en los numero 1º, y 2º del artículo 52 del reglamento del CBR, como las servidumbres.

3) Todo impedimento o prohibición referente a inmuebles, sea convencional, legal o judicial que embarace de cualquier modo el libre ejercicio del derecho de enajenar.

7. Forma de realizar la inscripción:

La forma de realizar las inscripciones se detalla en los artículos 54 y siguientes del reglamento del CBR. Sin embargo esto podría resumirse en la exhibición de copia autentica del título respectivo o de la sentencia judicial con su certificado de ejecutoriedad al CBR correspondiente a la comuna donde se encuentre el inmueble.

También deberán exhibirse los demás documentos necesarios sean públicos o privados (por ejemplo: certificado de avalúo fiscal o certificado de número municipal).

De esta forma, aunque el reglamento no lo señale de manera explícita, cabe concluir que solo se aceptan las inscripciones derivadas de instrumentos públicos o resoluciones judiciales ejecutoriadas y debidamente certificadas.

8. Anotación en el repertorio:

En dicho libro se deja constancia del ingreso de un título para su inscripción. Las anotaciones se hacen según el orden de ingreso, y en ella se señala (artículo 24 del reglamento del CBR):

- El nombre y apellido de la persona que presenta el título.
- La naturaleza del acto que contenga la inscripción que trata de hacerse.
- La clase de inscripción que se pide.
- La hora, día y mes de la presentación.
- El registro parcial que debe hacerse a la inscripción y en el número que le corresponde.
- Causales de rechazo en caso de no realizarse la inscripción.

La anotación en el repertorio es presuntiva y *caduca a los dos meses desde su fecha si la solicitud no se convierte en inscripción*. Convertida a inscripción esta genera efectos desde la fecha de la anotación en el libro de repertorio teniendo efecto retroactivo (artículo 15, 16 y 17 del reglamento de CBR). De esta forma, una vez anotada una solicitud en el libro de repertorio, ésta tiene preferencia para su inscripción durante el lapso de 60 días.

9. Obligación de inscribir y causales de negativa:

La regla general es que el CBR debe inscribir los títulos que se le presenten sin mayor retardo (Artículos 12, 13, 14, 25 y 70 del reglamento del CBR).

El CBR puede negarse a inscribir por las siguientes razones, según el reglamento del CBR:

Artículo 13: Cuando la inscripción es en algún sentido legalmente inadmisibles.

Artículo 14: Cuando el dueño de un fundo lo vende sucesivamente a dos personas distintas, y después de inscrito por uno de los compradores apareciese el otro solicitando igual inscripción, o si un fundo apareciese vendido por persona que según el Registro no es su dueño o actual poseedor, el CBR rehusará también la inscripción hasta que se le haga constar judicialmente que se ha puesto la pretensión en noticia de los interesados a quienes pueda perjudicar la anotación.

En caso de negativa, el CBR deberá estampar el motivo del rechazo en el título respectivo, dejando constancia en el repertorio (artículos 14 inciso final y 18 y siguientes del reglamento del CBR).

La interpretación de los artículos anteriormente señalados, en especial el artículo 13, no es uniforme y la extensión en su aplicación variará entre los diferentes CBR.

10. Contenido de la inscripción:

El artículo 690 del Código Civil, señala el contenido de las inscripciones conservatorias:

- i) Inscripción principiará por la fecha.
- ii) Expresión de la naturaleza y fecha del título.
- iii) Nombres, apellidos y domicilios de las partes.
- iv) La designación de la cosa, según aparezca en el título.
- v) Expresión de la oficina o archivo en que se guarde el original.
- vi) Terminará por la firma del conservador.
- vii) Siempre que se transfiera un derecho antes inscrito, se hará mención de la precedente inscripción en la nueva.

Los artículos siguientes del Código Civil señalan la forma de realización de las inscripciones relativas a testamentos, sentencias y actos de partición (artículo 691 del Código Civil).

El reglamento del CBR señala la forma de inscripción de los títulos de propiedad y demás derechos reales en sus artículos 78 y siguientes.

La falta absoluta en los títulos de las designaciones que ha de contener la inscripción se subsanará por medio de escritura pública suscrita por las partes. Sin embargo, las simples insuficiencias o defectos de los títulos se subsanarán por medio de minutas (artículo 82 del reglamento del CBR).

11. Subinscripciones y cancelaciones:

Los errores, omisiones y otras modificaciones que sea necesario efectuar a la Inscripciones ya realizadas, se realizan al margen derecho de ésta mediante una “subinscripción”.

Sin embargo, si las modificaciones se basan en un nuevo título, debe realizarse una nueva inscripción (artículos 88, 89 y 91 del reglamento del CBR).

La cancelación de una inscripción implica dejarla sin efecto. Para ello, el artículo 91 del reglamento del CBR señala que es necesario hacer una subinscripción la margen de la inscripción que se cancela. Sin embargo esto se aplica en el caso de cancelación por la voluntad de las partes o por sentencia judicial, ya que en caso de transferencia o transmisión del derecho inscrito, la antigua inscripción se entiende cancelada por la nueva (artículo 728 del Código Civil).

12. Conexión de las inscripciones:

El sistema configura una cadena de inscripciones de dominio por cada predio, con sus eslabones diseminados en los diversos volúmenes anuales del Registro.

Dentro de esta cadena, la inscripción de dominio tiene especial importancia, ya que en ella se hará referencia a las inscripciones anteriores y por medio de anotaciones marginales, se señalará la existencia de prohibiciones o hipotecas que afecten el inmueble.

II- NOTARIOS Y ESCRITURAS PÚBLICAS:

Ya que el CBR solo inscribe documentos públicos, es importante tener un conocimiento básico del oficio del Notario y de los requisitos mínimos de las escrituras públicas.

1. Definición y funciones del notario:

El notario es un ministro de fe pública, encargado de autorizar y guardar en su archivo los instrumentos que ante ellos se otorguen, de dar a las partes interesadas los testimonios que pidieren y de practicar las demás diligencias que la ley le encomiende (artículo 399 del COT).

Funciones del notario (artículo 401 del COT):

- i) Extender los instrumentos públicos con arreglo a las instrucciones que, de palabra o por escrito, les dieren las partes otorgantes.
- ii) Levantar inventarios solemnes.

- iii) Efectuar protestos de letras de cambio y demás documentos mercantiles.
- iv) Notificar los traspasos de acciones y constituciones y notificaciones de prenda que se les solicitaren.
- v) Asistir a las juntas generales de accionistas de sociedades anónimas, para los efectos que la ley o el reglamento de ellas lo exigieren.
- vi) En general, dar fe de los hechos para que fueren requeridos y que no estuvieren encomendados a otros funcionarios.
- vii) Guardar y conservar en riguroso orden cronológico los instrumentos que ante ellos se otorguen, en forma de precaver todo extravío y hacer fácil y expedito su examen.
- viii) Otorgar certificados o testimonios de los actos celebrados ante ellos o protocolizados en sus registros.
- ix) Facilitar a cualquier persona que lo solicite, el examen de los instrumentos públicos que ante ellos se otorguen y documentos que se protocolicen.
- x) Autorizar las firmas que se estampen en documentos privados, sea en su presencia o cuya autenticidad les conste.
- xi) Las demás tareas que le encomiende la ley.

2. Definición y contenido de las escrituras públicas:

La escritura pública es el instrumento público o auténtico otorgado con las solemnidades que fija la ley, por el competente notario e incorporado en su protocolo o registro público (artículo 403 del COT).

Las escrituras públicas deben escribirse en idioma castellano, con estilo claro y preciso. No podrán emplearse abreviaturas, cifras ni otros signos que los caracteres de uso corriente ni deben existir espacios en blanco. Podrá hacerse uso de palabras en otro idioma que sean de uso general.

Los reversos de las hojas de los instrumentos públicos deben ser inutilizadas por medio de la firma y sello del notario (artículo 404 del COT).

Contenido de las escrituras públicas (artículo 405 del COT):

- Lugar y fecha de su otorgamiento.
- La individualización del notario autorizante.

- Nombre de los comparecientes, señalando su nacionalidad, estado civil, profesión, domicilio y cedula de identidad.
- Indicación del numero de anotación que tenga en el repertorio, que se hará el día en que sea firmada por el primero de los otorgantes.

III- EL ESTUDIO Y EL INFORME DE TITULOS:

El estudio de los títulos de dominio de un bien raíz es una actividad de carácter profesional, preventiva y preparatoria. En efecto, por medio de ella un abogado presta sus servicios profesionales para preparar la celebración de un contrato buscando precaver y evitar los riesgos que podría sufrir el cliente que busca adquirir el dominio u otros derechos sobre el inmueble en cuestión.

1. Objetivo del estudio de títulos:

El objetivo del estudio de títulos es que el abogado informe al cliente respecto de:

- i) La posibilidad de que un tercero pueda disputarle legítimamente los derechos que se propone adquirir.
- ii) La existencia de condiciones, embargos, interdicciones o prohibiciones convencionales, legales o judiciales que limiten o embaracen el libre ejercicio del derecho del dueño a disponer del inmueble o le impidan ejercerlo válidamente.
- iii) La existencia de hipotecas, usufructos, derechos de uso o habitación, arrendamientos inscritos y en general gravámenes o derechos a favor de terceros que puedan afectar al inmueble.
- iv) La posibilidad de que el dueño pueda disponer libremente del inmueble por si mismo, o si requiere de la autorización de otra persona (en dicho caso, debe informarse respecto de los requisitos a cumplir para la celebración del contrato).
- v) Si el mandatario convencional tiene las facultades especiales que se requieren para enajenar o gravar el inmueble.
- vi) Si los títulos le merecen algún reparo, como deben subsanarse los vicios o defectos que le afectan para celebrar válidamente el contrato proyectado.

2. Contenido del estudio de títulos:

Una vez realizado el estudio de los títulos las conclusiones se exponen en el Informe de Títulos, el cual debe contener:

1) ENCABEZAMIENTO:

Singularización de la propiedad y de su dueño.

La propiedad se singulariza indicando la calle, número, comuna y región donde está ubicada. En el caso de predios agrícolas o rurales, se señala el nombre y ubicación territorial. La mención de los deslindes no es obligatoria ya que suele reservarse para el contrato, de toda forma es recomendable.

El propietario se individualiza por su nombre, apellidos y estado civil. Las personas jurídicas por su razón social y, de manera optativa, por el RUT.

2) RELACION CRONOLOGICA DE LOS TITULOS EXAMINADOS:

Detalle, empezando por el título más antiguo, de los sucesivos dueños y poseedores del inmueble, indicando el título por el cual lo adquirieron y su correspondiente inscripción.

En caso de títulos translaticios, debe indicarse la escritura en la que se otorgó el contrato y la forma en que se entregó el precio. En caso de adquisición por sucesión por causa de muerte, se cita la inscripción de la posesión efectiva o del decreto que la concede, la del testamento si lo hubo, la especial de herencia y la de adjudicación en su caso, haciendo especial mención al pago o exención del impuesto a la herencia.

Las escrituras se citan señalando su fecha, el nombre y jurisdicción del notario en cuestión.

Las inscripciones se citan señalando el registro parcial, el año en que se practicaron y su foja y número correspondiente.

3) OBSERVACIONES:

Se deja constancia de la situación de la propiedad respecto a la existencia de gravámenes o prohibiciones, la existencia de deudas de contribuciones o gastos comunes o si la propiedad está afectada a la expropiación por la Municipalidad o Serviu, y demás datos que sea importante consignar.

4) CONCLUSION:

Consignación del dictamen que le merecen al abogado los títulos, es decir, si a su juicio se ajustan o no a derecho. Si existen reparos, será necesario precisarlo y proponer una forma de subsanarlo.

El informe se cierra con la fecha de su emisión, nombre y firma del abogado que lo suscribe.

BIBLIOGRAFIA

- 1- “Los Bienes, la propiedad y otros derechos reales”, Peñailillo A. Daniel, Editorial Jurídica de Chile-2006.
- 2- “Manual de estudio de títulos de dominio de la propiedad inmobiliaria”, Feliú S. Juan, Editorial Jurídica de Chile-2006.