

# **Reglamento del Registro Naval Venezolano (RENAVE)**

---

Gaceta Oficial N° 37.773 de fecha 11 de septiembre de 2003

## TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I Disposiciones Generales.....	3
Capítulo II De los Registradores .....	4
Capítulo III De la Estructura Interna de las Oficinas de Registro Naval .....	5
Capítulo IV Del manejo de los Documentos Presentados al Registro Naval Venezolano .....	6
Capítulo V De la Calificación e Inscripción de los Títulos y Derechos .....	7
Capítulo VI Los Libros de las Oficinas de Registro Naval .....	9
Capítulo VII La Inserción de los Documentos en los Tomos, las Notas Marginales y las Certificaciones .....	11
Capítulo VIII De los Sellos .....	12
Capítulo IX De los Traslados .....	12
Capítulo X Disposiciones Transitorias .....	13
Disposición Final.....	13

**HUGO CHAVEZ FRIAS**  
**Presidente de la República**

En ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 10 del Artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo señalado en el numeral 2 de la Disposición Transitoria Décima Tercera de la Ley General de Marinas y Actividades Conexas, en Consejo de Ministros,

**DECRETA**  
el siguiente,

**REGLAMENTO DEL REGISTRO NAVAL VENEZOLANO**  
**(RENAVE)**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto**

**Artículo 1°.** Este Reglamento tiene por objeto regular el desarrollo de los postulados contenidos en la Ley General de Marinas y Actividades Conexas y la Ley Orgánica de los Espacios Acuáticos e insulares, en cuanto se refiera al Registro Naval Venezolano.

**De la Autoridad Registral**

**Artículo 2°.** El Registro Naval Venezolano estará a cargo de un funcionario denominado Registrador Naval, quien dará fe pública de todos los actos, declaraciones y certificaciones que autorice con tal carácter.

**El Sistema Registral Automatizado**

**Artículo 3°.** El Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares con el fin de facilitar los trámites de recepción, calificación, almacenamiento y consulta de la Información registraj, implantará el procesamiento automatizado de dicha información en cada Oficina del Registro Naval Venezolano, garantizando la integridad de las bases de datos del sistema y el cumplimiento de los principios registrales.

**Claves de Acceso**

**Artículo 4°.** Los Registradores y cada uno de los funcionarios registrales tendrán asignada una clave personal de acceso al sistema que determinará la posibilidad de acceder a los diversos módulos que lo conforman y de ingresar o modificar la información en él contenida. Cada funcionario será responsable del uso que haga de su clave personal.

**De las Estadísticas**

**Artículo 5°.** El Registro Naval Venezolano enviará mensualmente las estadísticas de sus registros al órgano competente designado por la Presidencia del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares.

**De la Base de Datos Nacional**

**Artículo 6°.** La Información contenida en la base de datos nacional del Registro Naval Venezolano deberá ser remitida por medios electrónicos para su consolidación, de conformidad con lo previsto en la Ley de la Función Pública de Estadística.

**La Firma Electrónica**

**Artículo 7°.** El Presidente del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares determinará la oportunidad en que se implementará a nivel nacional la firma electrónica de los Registradores Navales para ordenar la inscripción de los documentos a su cargo, surtiendo esas inscripciones todos los efectos jurídicos que la publicidad registral otorga a los documentos inscritos.

Igualmente, determinará la oportunidad en que se implemente a nivel nacional la inscripción de los títulos y derechos sujetos a publicidad registral en forma electrónica, para lo cual, cada uno de los funcionarios del

Registro deberá tener asignada una firma electrónica que cumpla con los principios de clave pública y privada previstos en la Ley de la materia. Las Inscripciones así realizadas tendrán pleno valor probatorio.

Estos mecanismos serán ejecutados una vez que el Instituto haya determinado la estructura técnica necesaria, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.

## **CAPÍTULO II DE LOS REGISTRADORES**

### **Registradores Auxiliares**

**Artículo 8°.** Es potestad del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares designar Registradores Auxiliares en aquellas Circunscripciones Acuáticas que así lo requieran, en atención a la cantidad de tramitaciones que allí se generen.

### **Requisitos para ser Registrador Auxiliar**

**Artículo 9°.** Para ocupar el cargo de Registrador Auxiliar se debe reunir los mismos requisitos previstos para ser Registrador Titular. Los Registradores Auxiliares tendrán las mismas incompatibilidades, prohibiciones, responsabilidades y obligaciones establecidas para los Registradores Titulares. El Registrador Auxiliar sustituirá al Registrador Titular, en caso de faltas temporales o de configurarse las prohibiciones previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 13 de este Reglamento.

### **Competencias del Registrador Naval**

**Artículo 10.** El Registrador Naval, en el ejercicio de las competencias establecidas en la ley General de Marinas y Actividades Conexas, deberá:

1. Revisar los documentos presentados para su Inscripción, con el fin de determinar la legitimidad con que actúan los interesados,
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y de fondo exigidos por las leyes sobre la materia,
3. Calificar los títulos y derechos que hayan sido sometidos a su consideración,
4. Verificar la existencia de medidas cautelares o de aseguramiento de bienes, así como de los gravámenes que pudieran afectar el bien objeto de la Inscripción.

### **Registrador Suplente**

**Artículo 11.** En aquellas Oficinas de Registro donde no exista Registrador Auxiliar, el Presidente del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares podrá designar un funcionario como Registrador Suplente, a los efectos de cubrir las ausencias temporales del Registrador Titular, que no excedan de cinco (5) días hábiles continuos o cuando se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 13 de este Reglamento.

El Registrador Suplente deberá reunir los mismos requisitos exigidos para ser Registrador Naval, ocupará el cargo interinamente y su designación se hará constar en el Libro Diario y en el Libro de Actas Internas del respectivo Registro y, se participará por escrito al Consejo Directivo del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares.

Cuando la ausencia del Registrador Titular sea mayor del período antes señalado, el nombramiento del Registrador Suplente corresponderá al Presidente del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares, previa aprobación del Consejo Directivo para lo cual el Registrador Titular deberá hacer la participación oportunamente.

### **Del juramento de Ley**

**Artículo 12.** El Registrador Naval deberá prestar juramento de ley ante el Presidente del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

## **Prohibiciones**

**Artículo 13.** El Registrador Naval no podrá:

1. Intervenir en los actos en los cuales tengan interés él o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Intervenir en los actos a otorgar por personas jurídicas de derecho privado cuyos socios, accionistas o administradores estén vinculados al Registrador por el mismo parentesco.
3. Recibir y tramitar documentos o solicitudes sin que previamente se hayan cancelado los derechos y emolumentos correspondientes.
4. Aceptar documentos para su registro que no estén redactados en idioma castellano, dejando a salvo los nombres y denominaciones.
5. Todas las otras prohibiciones contempladas en la ley.

## **Capacitación**

**Artículo 14.** Corresponde al Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares velar por la formación jurídica y la especialización profesional permanente de los funcionarios registrales, para lo cual dispondrá una partida presupuestaria anual para la ejecución de los planes de capacitación y, suscribirá convenios de formación y especialización profesional en las materias de su competencia con las universidades y centros de educación superior, así como con Instituciones nacionales e internacionales.

## **Entrega de las Oficinas Registrales**

**Artículo 15.** Todo Registrador Naval que se designe, tomará posesión del cargo mediante un acta que se asentará en el Libro de Actas Internas, la cual se emitirá por cuadruplicado. Asimismo, deberá formar Inventario de los bienes nacionales, tomos, sellos, libros y documentos que posea la correspondiente Oficina de Registro Naval. Se hará constar la fecha y hora en que tenga lugar la toma de posesión del cargo por el nuevo Registrador. El acta se levantará en presencia del Registrador entrante, el Registrador saliente y el funcionario que sea designado para este acto por el Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares. El primer ejemplar del acta y del inventario respectivo, se remitirán al Presidente del Instituto

Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares, en el caso del Registro Naval de la Sede Principal y al Capitán de Puerto de la respectiva Circunscripción Acuática, en el caso de las demás Oficinas de Registro; el segundo ejemplar se remitirá a la Gerencia General de Operaciones, en el caso del Registro Naval de la Sede Principal, y a dicha Oficina, en el caso de las demás Oficinas de Registro, el tercero y el cuarto quedarán en poder del Registrador saliente y del Registrador entrante, respectivamente.

## **Del mantenimiento del orden en las Oficinas de Registro y de la Responsabilidad de los funcionarios**

**Artículo 16.** Los Registradores serán responsables de mantener el orden en sus Oficinas y a tales fines, podrán ocurrir, si fuera necesario, a las autoridades de policía, quienes deberán prestarle pronto y eficaz auxilio.

# **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LAS OFICINAS DE REGISTRO NAVAL**

## **Organización Interna**

**Artículo 17.** Cada una de las Oficinas del Registro Naval Venezolano deberá organizarse Internamente de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos.

Las Oficinas de Registro Naval Venezolano funcionarán de lunes a viernes, durante siete horas y media, destinando, en todo caso, cuatro (4) horas diarias en la mañana para presenciarse el otorgamiento de los documentos en la sede del Registro. En la puerta de cada Oficina de Registro Naval Venezolano deberá fijarse un cartel que contenga la indicación precisa del horario que se hubiere establecido para el trabajo ordinario del Despacho.

Las Oficinas de Registro, por razones de servicio, podrán otorgar documentos fuera de los días y horas establecidos a tal efecto. El Archivo de las Oficinas de, Registro Naval estará abierto al público durante seis (6) horas al día.

#### **Archivo**

**Artículo 18.** El funcionario responsable del Archivo de las Oficinas de Registro Naval, conjuntamente con el Registrador, adoptará las medidas necesarias para que los documentos que estén bajo su custodia se mantengan en perfecto orden y en las mejores condiciones de conservación y seguridad, y será responsable de los daños o perjuicios que se causen por su negligencia.

#### **Personal Administrativo**

**Artículo 19.** Cada una de las Oficinas del Registro Naval Venezolano contará con el personal administrativo requerido para el cabal cumplimiento de sus funciones.

#### **Formación Profesional**

**Artículo 20.** El Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares organizará cursos, foros y seminarios con la finalidad de capacitar al personal de las Oficinas de Registro sobre las funciones que les correspondan.

#### **De la Administración**

**Artículo 21.** Corresponde al Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares la administración de los fondos percibidos como consecuencia de la actividad desarrollada por el Registro Naval Venezolano. A tal efecto, el Instituto establecerá los procedimientos adecuados para cubrir los gastos de funcionamiento de las distintas oficinas, incluidas las remuneraciones del personal.

## **CAPÍTULO IV DEL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS AL REGISTRO NAVAL VENEZOLANO**

#### **Del visado del documento**

**Artículo 22.** Todos los documentos que se presenten para su inscripción en el Registro Naval Venezolano deberán estar visados por un abogado, con indicación del número de inscripción en el Instituto de Previsión Social del Abogado.

#### **Forma de presentación de los documentos**

**Artículo 23.** Los Registradores Navales cuidarán que los documentos presentados para su protocolización cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Timbre Fiscal y cualesquiera otras que sean necesarias para garantizar el manejo electrónico eficiente de los mismos.

#### **De las solicitudes**

**Artículo 24.** Cada Oficina de Registro Naval llevará un formulario de solicitudes, que será llenado por el Interesado, Indicando la fecha de la solicitud, la oportunidad en que desea el otorgamiento del documento, el tipo de actuación y su Identidad personal.

#### **De la recepción de documentos**

**Artículo 25.** Al momento de la recepción del documento, el funcionario receptor deberá constatar que el mismo reúne los requisitos de ley, la identificación completa de los otorgantes o sus representantes legales, la Identificación exacta del bien, con indicación del arqueo bruto, si fuere el caso, el valor de la operación en los casos en que fuere procedente, el cual deberá estar expresado en moneda de curso legal en Venezuela, aun cuando la operación haya sido pactada en moneda extranjera.

Igualmente, el funcionario receptor constatará la existencia física en el Registro Naval de los antecedentes necesarios para proceder a la calificación de los títulos o derechos a Inscribir.

### **Identificación de los documentos**

**Artículo 26.** Todo documento presentado llevará un identificador correlativo ascendente por el cual se le conocerá durante toda su vida registral. Dicho identificador será asignado por el sistema registral automatizado, en forma automática y podrá ser una expresión alfanumérica, según las normas que se dicten al respecto. Asimismo, el sistema recogerá la fecha y hora de la presentación, a los fines de la aplicación del principio de prioridad.

### **La anotación de los documentos**

**Artículo 27.** Asignada la identificación del documento, se procederá a realizar, mediante el sistema automatizado, la respectiva anotación electrónica en la fecha relativa al bien o derecho correspondiente. Aun en caso de negativa, esta anotación permanecerá en la ficha como elemento informativo relativo a operaciones o negocios jurídicos no concluidos.

### **Verificación del pago de Impuestos y aranceles**

**Artículo 28.** Una vez realizada la anotación electrónica en la ficha, el sistema automatizado registral procederá a verificar el pago de los Impuestos y aranceles a que haya lugar. De haberse efectuado dicho pago, continuará el proceso registral.

Cada operación solamente requerirá del pago de los Impuestos y aranceles al momento de su presentación y, las negativas que impliquen la corrección de defectos que puedan ser subsanados, no generarán una nueva obligación de pago hasta pasados los ciento ochenta (180) días previstos en el 114 de la Ley General de Marinas y Actividades Conexas.

### **Calificación de los documentos**

**Artículo 29.** La determinación de la naturaleza y cantidad de operaciones registrales contenidas en un documento deberá ser definida por un funcionario calificador durante la fase de recepción del mismo.

## **CAPÍTULO V DE LA CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS Y DERECHOS**

### **Órganos que ejercen la función calificadora**

**Artículo 30.** Están facultados para ejercer la función calificadora los Registradores Titulares y los Auxiliares. A tal fin, corresponderá al Registrador Auxiliar, donde lo hubiera, la función calificadora en primera Instancia, siendo función del Registrador Titular la revisión de oficio de las decisiones sobre la inscripción de un título o derecho.

Al momento de calificar los documentos, el Registrador Auxiliar y el Titular se atenderán exclusivamente a lo que se desprende del título y a la información que conste en la Oficina de Registro y sus resoluciones no prejuzgarán sobre la validez del título ni de las obligaciones que contengan.

### **Calificación Unitaria**

**Artículo 31.** El acto de calificación será único y abarcará la totalidad del documento. Cuando existan objeciones para la Inscripción, el Registrador Titular deberá consignar las razones jurídicas de su negativa en auto que será procesado electrónicamente por el Sistema. La negativa deberá expresar todas las objeciones formuladas al documento y deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días siguientes, contados a partir de la presentación del mismo.

### **Negativa del Registrador Auxiliar**

**Artículo 32.** Cuando el Registrador Auxiliar considere improcedente la Inscripción solicitada, deberá presentar la negativa al Registrador Titular dentro de los diez (10) días siguientes, para que éste ratifique, modifique o revoque esta negativa, dentro de un plazo de veinte (20) días. Si del estudio y análisis realizado, el Registrador Titular no encontrare motivos para negar la inscripción, procederá a autorizarla bajo su propia responsabilidad. En caso de ratificar la negativa, ordenará la anotación provisional y la devolución de la

documentación correspondiente al Interesado para que éste proceda a subsanar los errores detectados de ser el caso, conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley General de Marinas y Actividades Conexas.

El interesado que se considere afectado por la negativa del Registrador Naval podrá ejercer los recursos administrativos pertinentes.

#### **De la inscripción de los documentos**

**Artículo 33.** Hecha la calificación del documento por parte del Registrador Naval y autorizada la Inscripción, se ordenará su inserción en el tomo correspondiente y se Introducirán los datos en la ficha relativa al buque del cual se trate.

#### **El Sistema Automatizado de Folio Real**

**Artículo 34.** Las inscripciones de bienes y de derechos se identificarán con el respectivo número de matrícula asignado por la correspondiente Capitanía de Puerto y por el número correlativo fijado por el Registro Naval y se incorporarán en asientos automatizados que deben mostrar de manera simultánea toda la Información vigente jurídicamente relevante que afecte al bien o derecho inscrito.

Sobre cada buque se llevará por separado un expediente, el cual será abierto con el conjunto de documentos relativos ala construcción del buque y aquellos otros, sujetos a publicidad registral, que sean presentados al momento de su Inscripción inicial.

#### **Preservación del Tracto Sucesivo**

**Artículo 35.** La constitución, modificación y extinción de los derechos inscritos, así como los gravámenes y afectaciones que soporten, serán conservados de manera histórica en la base de datos del Registro Naval, de forma que el tracto sucesivo se refleje en la información alfanumérica de los asientos registrales, las Imágenes digitalizadas que tengan relación con ellos y los asientos originariamente Inscritos en los libros registrales.

#### **De la oportunidad de la Inserción**

**Artículo 36.** Los documentos se insertarán en el tomo correspondiente, el decimosegundo (12) día hábil después de la presentación o antes, cuando la urgencia así lo requiera, autorizando una inserción anticipada. Si en el documento se solicita certificación de gravamen, podrá hacerse la fijación del otorgamiento para el decimoquinto (15) día hábil siguiente al de la presentación.

#### **Del Acto de Otorgamiento**

**Artículo 37.** Presente el Registrador Naval, los otorgantes o presentantes en los casos de documentos autenticados, y dos testigos, se procederá a confrontar el documento original con la fotocopia que de él se Insertará en el tomo correspondiente. A tal efecto, el Registrador o uno de los testigos leerá el documento original a los otorgantes o presentantes y demás intervinientes.

Terminada la confrontación, los otorgantes o presentantes procederán a firmar al pie del documento original y de la fotocopia de éste, a continuación del último renglón, de manera que no quede espacio entre éste y la firma del primer otorgante.

#### **La Nota de Registro**

**Artículo 38.** Se estampará en el documento original y en la fotocopia de éste, una nota con la fecha en letras y números, en la cual el Registrador y los testigos darán fe, específicamente, de haberse cumplido en su presencia la formalidad de lectura, confrontación y firma a que se refieren los artículos anteriores, de la exactitud de la fotocopia, de haberse verificado la identificación personal de tos otorgantes con la expresión para ello, del estado civil y de la nacionalidad, y demás datos previstos en el artículo 115 de la Ley General de Marinas y Actividades Conexas, los documentos anexos y aquellos presentados ad effectum videndi, así como de cualquiera otra circunstancia concerniente al acto o documento que se registra y que sea necesario o Interese expresar. Esta nota será firmada en el mismo acto por el Registrador Naval y los testigos.

#### **Del firmante a ruego**

**Artículo 39.** Cuando uno o varios de los otorgantes no sepan o no puedan firmar lo hará a su ruego la persona o personas que ellos designen en el documento, en presencia del Registrador y los testigos. Firmará una



persona distinta por cada otorgante, pero si varios de los otorgantes no supieren o no pudieren firmar y tuvieren Interés idéntico en el contenido del acto presentado para su registro, una misma persona podrá firmar por ellos. El Registrador mencionará esta circunstancia en las notas de registro que debe estampar en el documento original y en la fotocopia de éste, con la Identificación completa de la persona o personas que hayan firmado y el motivo de haber procedido así. También se hará constar el nombre y apellido del otorgante u otorgantes y seguidamente se estamparán las impresiones dactilares.

#### **El deber de advertir**

**Artículo 40.** Los Registradores advertirán a los otorgantes los gravámenes de los cuales tengan conocimiento y que afecten los bienes objeto del acto presentado para su registro. Si el documento fuere registrado, no obstante la advertencia, se hará constar, tanto en la nota de registro del documento original como en la fotocopia de éste, la existencia del gravamen o afectación y la circunstancia de haberse avisado oportunamente.

#### **De la identidad de los otorgantes**

**Artículo 41.** El otorgante u otorgantes acreditarán su identidad con la presentación de la respectiva cédula de identidad o pasaporte debidamente visado por las autoridades venezolanas.

#### **De la Identificación con medios complementarios**

**Artículo 42.** Cuando no sea posible verificar la identidad de los otorgantes por los medios antes Indicados, el Registrador les exigirá que acrediten su identidad con dos testigos de conocimiento, quienes serán identificados de la misma forma

establecida para los otorgantes. Los testigos de conocimiento, darán fe de la identidad personal del otorgante u otorgantes y, el Registrador dará fe de la identidad personal de los testigos de conocimiento, quienes deberán firmar la nota respectiva.

#### **De la falta de comparecencia de los otorgantes al acto del otorgamiento**

**Artículo 43.** Cuando el otorgante u otorgantes no concurrieren el día del otorgamiento, en el horario fijado, podrán hacerlo dentro del trimestre en curso.

#### **De las Anulaciones**

**Artículo 44.** En caso de no realizarse el otorgamiento dentro del trimestre en que debió producirse, el Registrador declarará anulado el asiento de registro y estampará una nota en la que se exprese esta circunstancia, tanto al pie de la nota de registro del documento original como en la fotocopia del documento original que formará el tomo correspondiente, la cual deberá ser firmada por el Registrador.

Igual procedimiento se seguirá si por cualquier circunstancia alguno de los otorgantes se negare en el acto de otorgamiento a firmar el documento. En este caso, la nota de anulación será firmada por el Registrador y las partes que no se hubieren negado a ello.

En ambos casos deberá estamparse el sello de "anulado" en la nota de registro y en la fotocopia del documento original que formará el tomo correspondiente. Se devolverá al Interesado el documento original no otorgado, sin que haya lugar al reintegro de los derechos y emolumentos pagados por el Interesado.

## **CAPÍTULO VI LOS LIBROS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO NAVAL**

#### **El Protocolo único**

**Artículo 45.** El Registro Naval Venezolano llevará un Protocolo único donde se insertarán los documentos previstos en el, Artículo 99 de la Ley General de Marinas y Actividades Conexas. A estos efectos, en el Protocolo único estarán Incluidos los libros previstos en el artículo 105 de la precitada Ley.

El Protocolo único constará de dos ejemplares que se denominarán Tomo Principal y Tomo Duplicado. El Tomo Principal se formará con las fotocopias que se realicen del documento original y la nota de registro, de manera que la fotocopia que formará el Tomo Principal sea reproducción fiel y exacta del original.

#### **Apertura y Cierre de los Tomos**

**Artículo 46.** El primer día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, se estampará en los Tomos Principales una nota de apertura donde se dejará constancia del nombre de la oficina, la fecha de apertura, el número del tomo, la cantidad de folios que lo conforman y la mención de que el Tomo Duplicado será formado por los mecanismos de digitalización de Imágenes. Igualmente, se estampará la nota de cierre en los Tomos Principales del trimestre inmediatamente vencido, una vez realizadas las anulaciones previstas en el Artículo 44 de este Reglamento, en la cual se indicará el nombre de la oficina, la fecha de cierre, el número del tomo, la cantidad de folios que lo conforman, la cantidad de asientos anulados, si los hubiere y la cantidad de asientos registrados, con un resumen del último documento inserto y la mención de que el Tomo Duplicado será formado por los mecanismos de digitalización de imágenes, Las notas de apertura y cierre deberán ser firmadas por el Registrador y el funcionario responsable del Archivo del Registro.

El Protocolo único y su duplicado no podrán exceder los doscientos (200) folios.

#### **Tomo Duplicado**

**Artículo 47.** Los documentos que ingresen al Registro Naval serán digitalizados con el fin de formar el Tomo Duplicado. Las imágenes que resulten de dicho proceso serán almacenadas cuidando que queden relacionadas con los datos asentados en la ficha relativa al bien o derecho del cual se trate. Para ello, serán utilizables los medios tecnológicos disponibles en el mercado, siempre y cuando cumplan con patrones de estandarización Internacional y tendrán la misma fuerza y eficacia probatoria que los originales.

#### **Otros libros**

**Artículo 48.** En cada Oficina de Registro Naval se llevarán, además del Protocolo único, los expedientes correspondientes a cada uno de los bienes Inscritos y los comprobantes que se anexen. Se llevará Igualmente, los libros que se indican a continuación: Libro Diario, Libro índice de Otorgantes, Libro de Inventario, Libro de Correspondencia Despachada, Libro de Correspondencia Recibida, Libro de Medidas, Libro de Actas Internas, libro de Solicitud de Copias Certificadas y los demás libros que señale el Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares, en la forma y procedimientos que el propio Instituto disponga.

Los libros a que se refiere el encabezamiento de este Artículo, serán debidamente encuadernados, tendrán en su carátula un título que exprese la denominación de la Oficina Registral, el nombre del libro y serán abiertos, foliados y cerrados por el Registrador Naval respectivo y el funcionario encargado en el Archivo del Registro.

#### **Del Libro Diario**

**Artículo 49.** En el Libro Diario, los Registradores anotarán diariamente, un extracto de los documentos que sean protocolizados en sus Oficinas y de los demás actos en que intervengan. Estos asientos se harán en el mismo orden en que tuvieron lugar los actos a los que correspondan, bajo una serie continua que comenzará cada día con designación de la fecha. Al cierre de cada día se hará un resumen del número de actuaciones realizadas. El Registrador Naval firmará diariamente el Libro Diario a renglón seguido de la última anotación o de aquella en que constare no haberse efectuado ningún acto durante el día.

#### **El Libro índice de Otorgantes**

**Artículo 50.** El Libro índice de Otorgantes se formará utilizando para ello medios electromagnéticos adecuados y en él deberán constar por orden alfabético los nombres de los otorgantes o declarantes, la actuación respectiva, el número del tomo y asiento, la fecha de la actuación.

Del Libro índice de Otorgantes se formará un Tomo Principal y un Tomo Duplicado.

#### **Del carácter público de los Archivos**

**Artículo 51.** Los Registradores Navales tienen el deber de mostrar los tomos, libros, documentos, expedientes y actas que reposen en sus Oficinas a las personas que así lo soliciten. En cada Oficina de Registro existirá un funcionario responsable del Archivo, a cuyo cargo estará todo el manejo del mismo y será solidariamente

responsable con el Registrador de cualquier hecho que pueda afectarlo total o parcialmente. Los particulares que consulten los libros registrales podrán tomar las notas y apuntes que juzguen convenientes, pero no podrán exigir de los empleados del Registro otra ayuda que la simple exhibición de dichos libros.

#### **Consulta de la información contenida en los asientos registrales**

**Artículo 52.** La información contenida en los asientos registrales es pública. El Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares Implantará los procesos automatizados que garanticen el libre acceso de los usuarios del sistema, para la realización de las consultas.

#### **Archivo de la Sede Principal**

**Artículo 53.** En la Oficina de Registro Naval de la sede principal, se archivarán, además de los tomos y libros que se lleven en ella, los tomos duplicados de los Protocolos únicos y Libros índices de Otorgantes y los demás libros y documentos que provengan de las Oficinas de Registro Naval ubicadas en las diferentes Circunscripciones Acuáticas.

## **CAPÍTULO VII**

### **LA INSERCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS TOMOS, LAS NOTAS MARGINALES Y LAS CERTIFICACIONES**

#### **La Inserción de los documentos**

**Artículo 54.** Los documentos se insertarán íntegramente en el tomo, en el mismo orden de su presentación, bajo una sola serie numérica que comenzará con el número uno (1) al inicio de cada tomo y seguirá hasta el número que corresponda al último de los documentos ingresados, hasta completar el límite máximo de doscientos (200) folios. No se registrará más de un documento, bajo un mismo número.

#### **Las Notas Marginales.**

**Artículo 55.** Las notas marginales a las que se refiere el Código Civil, se estamparán en el Tomo, en el acto del otorgamiento del documento que la causa y se firmarán por el Registrador. Las notas marginales correspondientes a medidas preventivas o cautelares serán estampadas al momento de la consignación en la Oficina de Registro de la orden judicial respectiva.

La información correspondiente a las notas marginales será ingresada en las bases de datos de la Oficina respectiva, a los fines de su integración con la información digitalizada que sirve de respaldo al Tomo Principal. En todo caso, los Registradores Navales deberán remitir copia de los oficios, circulares o comunicaciones en los cuates consten medidas limitativas de los derechos al Registrador Naval de la Sede Principal.

#### **Las Hojas Adicionales**

**Artículo 56.** Cuando en el margen del documento de que se trate se hubiese agotado el espacio para estampar una nota marginal, el Registrador Naval la estampará en una hoja anexa que se agregará al asiento. Se repetirá la foliatura de la última hoja del asiento respectivo, agregándose un guión y letra para distinguirla. En el Libro Diario se hará constar la fijación de las hojas adicionales.

#### **La Función Certificadora**

**Artículo 57.** A solicitud del usuario, los Registros Navales expedirán copias o fotostatos certificados de los documentos que reposen en sus archivos. En el texto emitido deberá constar la condición del funcionario que la expide y cualquier otro elemento que se considere de utilidad, así como las notas marginales que hubiere. También podrán emitir extractos, en los cuales conste la titularidad de los bienes y derechos inscritos, así como cualquier limitación al ejercicio de éstos.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS SELLOS**

### **Los sellos**

**Artículo 58.** Cada Oficina de Registro Naval tendrá un sello, con la identificación de la Oficina de que se trate, el cual se estampará en los oficios o comunicaciones que dirija el Registrador Naval y en el encabezamiento de los documentos protocolizados, de las certificaciones que se expidan y, en general, de todos los escritos emanados de la Oficina Registral.

Además, llevará un sello horizontal en el cual aparezca el nombre del Registrador Naval Titular o Registrador Auxiliar, el nombre de la Oficina correspondiente y el carácter con el cual actúan. Se llevarán los demás sellos que sean necesarios para el funcionamiento del Registro Naval, de los cuales se dejará constancia en el Libro de Actas Internas.

### **Responsabilidades**

**Artículo 59.** Los sellos contemplados en este Capítulo, su custodia, uso y manejo serán responsabilidad del Registrador Naval.

## **CAPÍTULO IX DE LOS TRASLADOS**

### **Oportunidad para los Traslados**

**Artículo 60.** Durante las horas fijadas para el Despacho, que no sean las señaladas para el otorgamiento de documentos en la Oficina, el Registrador Naval podrá trasladarse al sitio indicado por cualquiera de los interesados para el otorgamiento de documentos, sin que se altere el orden establecido para la Inscripción.

El Registrador Naval dejará constancia en la nota de registro de que dicho acto se efectuó fuera del recinto de la Oficina de Registro a petición de los interesados, y del lugar, día y hora que se efectúe el acto.

### **Delegación de los Traslados**

**Artículo 61.** Excepcionalmente, el Registrador podrá, cuando las circunstancias así lo ameriten, delegar en los funcionarios de la Oficina Registral el otorgamiento de los documentos en los traslados que hayan sido solicitados. Estos funcionarios serán responsables de la parte del proceso en que ellos actúan y deberán comprobar el cumplimiento de las formalidades legales, verificar la identificación y firma de cada uno de los otorgantes. En la nota de registro se dejará constancia de la identificación del funcionario autorizado para presenciar el otorgamiento en el traslado.

### **Costos de Transporte**

**Artículo 62.** El Presidente del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares determinará los parámetros para fijar los montos que, a nivel nacional, se causen por gastos de transporte, con ocasión de los traslados y hará la participación correspondiente a las Oficinas de Registro Naval.

Los montos relativos a los gastos de transporte serán directamente cancelados por los usuarios en la Oficina de Registro Naval. Cada Oficina de Registro Naval deberá expedir al usuario una Planilla por gastos de transporte que refleje el monto cancelado. El Registrador Naval será directamente responsable de llevar un Libro de Planillas por gastos de transporte, donde se refleje el manejo de los ingresos percibidos por este concepto. Al cierre de cada mes deberá remitir al Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares una relación de los montos percibidos por concepto de transporte en ese período.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **Tomo Duplicado**

**Artículo 63.** Hasta tanto se incorporen los mecanismos de digitalización en cada una de las Oficinas de Registro Naval, éstas formarán el Tomo Duplicado de la misma forma que el Tomo Principal, mediante fotocopias de los documentos correspondientes.

#### **Libros Diario e índice de Otorgantes**

**Artículo 64.** Hasta tanto se implementen los sistemas automatizados en cada una de las Oficinas del Registro Naval, el Libro Diario y el Libro índice de Otorgantes Principal y Duplicado se formarán por asientos manuscritos o mecanografiados.

#### **Sistema Registral Automatizado**

**Artículo 65.** Hasta tanto se aplique el sistema registral automatizado previsto en el Artículo 3 de este Reglamento, todas las actuaciones relativas al mismo, deberán realizarse siguiendo las orientaciones establecidas por el Registro Naval de la sede principal.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez transcurridos quince días continuos a su publicación en la Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil tres. Años 193° de la Independencia y 144° de la Federación.

Ejecútese

(L.S.)

HUGO CHAVEZ FRIAS

Refrendado

Siguen firmas