

➤ **Circular 016 - 91,**

**"Listados, claves de seguridad, Inscripción de Documentos, Aplicación del código de prioridad"**

Para lo pertinente, sírvanse tomar nota de lo siguiente:

I. Listados:

Es conveniente confrontar los listados que genera computo por la aplicación de documentos inscritos, modificaciones, etc. debe prestarse especial atención cuando aparecen movimientos que no han sido ordenados aplicar por el Registrador y hacer la investigación del caso, como medida de seguridad, para evitar acciones irregulares de cualquier persona.

II. Claves de Seguridad:

Los "password", o claves de seguridad son de absoluta y total responsabilidad del funcionario a quien ha sido asignado. Su utilización por parte de cualquier persona no autorizada no exime de responsabilidad a quién le ha sido otorgada esa clave.

III. Inscripción de Documentos:

Se reitera la prohibición relativa a que un Registrador inscriba documentos de otros Registradores, sin el correspondiente Visto Bueno.

IV. Aplicación del Código de Prioridad:

El artículo #455 del código civil establece con claridad el Principio de Prioridad en la inscripción de documentos, el cual debe ser observado rigurosamente. Consecuentemente debe recordarse que dicha normativa, es también aplicable a los casos de segregaciones del INVU, IMAS, etc..., en que existan documentos antes anotados sobre el (los) inmueble (s), de esas entidades cuyos documentos deben ser inscritos en estricto orden de presentación no debiendo inscribirse lotes sin hacer ninguna aplicación al resto o hacer caso omiso de las demás anotaciones anteriores, siendo responsable el Registrador por la estricta observancia de lo anterior.