



**REGLAMENTO GENERAL  
DE REGISTRO DE TÍTULOS  
RESOLUCIÓN  
NÚM. 788-2022**

# Contenido

REGLAMENTO GENERAL DE REGISTRO DE TÍTULOS .....	20
<b>TITULO I.</b>	
<b>DISPOSICIONES INICIALES .....</b>	<b>20</b>
Artículo 1. Denominación. ....	20
Artículo 2. Objeto. ....	20
Artículo 3. De los órganos de aplicación del Reglamento. ....	21
Artículo 4. Alcance del Reglamento. ....	21
<b>TITULO II.</b>	
<b>DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO I.</b>	
<b>DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS.....</b>	<b>21</b>
Artículo 5. Definición. ....	21
Artículo 6. Funciones de la Dirección Nacional. ....	21
Artículo 7. Dependencia. ....	23
Artículo 8. Del Director Nacional de Registro de Títulos. ....	23
Artículo 9. Requisitos. ....	23
Artículo 10. Funciones del Director Nacional. ....	23

<b>CAPITULO II. DEL REGISTRO DE TÍTULOS .....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 11. Encargados de los Registros de Título. ....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 12. Organización. ....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 13. Funciones del Registro de Títulos. ....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 14. Vinculación con los Tribunales Superiores de Tierras. ....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 15. De los Registradores de Títulos. ....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 16. Requisitos para ser Registrador de Títulos. ....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 17. Funciones de los Registradores de Títulos. ....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 18. Funciones del Registrador de Títulos Adscrito.....</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO III.</b>	
<b>DEL REGISTRO DE TÍTULOS EN LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO I.</b>	
<b>BASE DEL SISTEMA REGISTRAL INMOBILIARIO .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 19. Efecto del registro. ....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 20. Inmueble. ....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 21. Definición de inmueble registrado. ....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 22. Modalidades de inmuebles registrados. ....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 23. Definición de mejora. ....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 24. Mejoras a ser anotadas.....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 25. Mejoras a favor de terceros. ....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 26. Rogación.....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 27. Solicitante.....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 28. Prioridad.....</b>	<b>34</b>
<b>Artículo 29. Reserva de prioridad. ....</b>	<b>34</b>



**PODER JUDICIAL**  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

<b>Artículo 30. Orden de inscripción. ....</b>	<b>34</b>
<b>Artículo 31. Tracto sucesivo. ....</b>	<b>34</b>
<b>Artículo 32. Legitimidad para disponer. ....</b>	<b>34</b>
<b>Artículo 33. Libre disposición. ....</b>	<b>34</b>

**CAPÍTULO II.**

**DE LOS DOCUMENTOS EJECUTABLES.....35**

<b>Artículo 34. Actos y documentos ejecutables. ....</b>	<b>35</b>
<b>Artículo 35. Requisitos de forma. ....</b>	<b>35</b>
<b>Artículo 36. Requisitos de fondo. ....</b>	<b>36</b>
<b>Artículo 37. Conformación del expediente. ....</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 38. Desglose de documentos. ....</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 39. Documentos depositados. ....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo 40. Desistimiento.....</b>	<b>39</b>

**CAPÍTULO III.**

**DE LA RECEPCIÓN DE LAS ACTUACIONES ..... 39**

<b>Artículo 41. Libro Diario. ....</b>	<b>39</b>
--	-----------

**CAPÍTULO IV.**

**DE LOS PLAZOS ..... 40**

<b>Artículo 42. Obligatoriedad de los plazos. ....</b>	<b>40</b>
<b>Artículo 43. Modo de contar los plazos. ....</b>	<b>40</b>
<b>Artículo 44. Inicio del plazo. ....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 45. Vencimiento del plazo. ....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 46. Suspensión e interrupción del plazo. ....</b>	<b>41</b>

<b>CAPÍTULO V.</b>	
<b>DE LA FUNCIÓN CALIFICADORA .....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 47. Definición de la función calificadora. ....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 48. Ámbito de aplicación. ....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 49. Legalidad de la documentación. ....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 50. Responsabilidad. ....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 51. Carácter de la función calificadora. ....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 52. Causas de inhibición. ....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 53. Tramitación de la inhibición. ....</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 54. Facultades que comprende la función calificadora. ....</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 55. Imposibilidad de subsanación. ....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 56. Prohibición sobre presunciones. ....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 57. Calificación de actos emanados de autoridad judicial. ....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 58. Impedimentos de ejecución. ....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 59. Vicios de forma sustanciales. ....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 60. Expedientes con irregularidades o defectos subsanables. ....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 61. Caducidad. ....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 62. Resultado de la función calificadora. ....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 63. Rechazo. ....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 65. Situaciones de irregularidad. ....</b>	<b>48</b>
<b>Artículo 66. Ejecución. ....</b>	<b>48</b>
<b>Artículo 67. Ejecución parcial. ....</b>	<b>48</b>
<b>Artículo 68. Inejecución de expediente. ....</b>	<b>49</b>

**CAPÍTULO VI.**

**DEL CERTIFICADO DE TÍTULO..... 49**

<b>Artículo 69. Emisión del Certificado de Título. ....</b>	<b>49</b>
<b>Artículo 70. Elementos esenciales. ....</b>	<b>49</b>
<b>Artículo 71. Sujeto de derechos. ....</b>	<b>49</b>
<b>Artículo 72. Objeto de derecho. ....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 73. Régimen de condominio. ....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 74. Causa del derecho. ....</b>	<b>51</b>
<b>Artículo 75. Aspectos de forma. ....</b>	<b>51</b>
<b>Artículo 76. Soporte. ....</b>	<b>51</b>
<b>Artículo 77. Nota sobre emisión del primer Certificado de Título. ....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 78. Nota sobre afectación al régimen de condominio. ....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 79. Nota sobre condominio en proceso. ....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 80. Nota sobre área institucional. ....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 81. Nota sobre dominio público. ....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 82. Nota sobre cancelación. ....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 83. Incorporación de los Certificados de Título.....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 84. Multiplicidad de hojas. ....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 85. Cantidad de folios de los libros. ....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 86. Definición. ....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 87. Definición. ....</b>	<b>54</b>
<b>Artículo 88. Entrega de duplicados o extractos. ....</b>	<b>54</b>
<b>Artículo 89. Solicitud de nuevo duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción por el propietario. ....</b>	<b>55</b>



**PODER JUDICIAL**  
REPÚBLICA DOMINICANA  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

<b>Artículo 90. Solicitud de nuevo duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción, a cargo del Registro de Títulos. ....</b>	<b>55</b>
<b>Artículo 91. Solicitud de nuevo duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción, a cargo de un órgano de la Jurisdicción Inmobiliaria. ....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 92. Anotación sobre emisión duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción. ....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 93. Solicitud de nuevo duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción en caso de sucesiones. ....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO VII.</b>	
<b>DEL REGISTRO COMPLEMENTARIO .....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 94. Definición. ....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 95. Habilitación del Registro Complementario. ....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 96. Registro Complementario de porciones de parcela. ....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 97. Registro Complementario de inmuebles afectados al régimen de condominio. ....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 98. Elementos esenciales. ....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 99. Contenido del Registro Complementario. ....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 100. Aspectos de forma. ....</b>	<b>59</b>
<b>Artículo 101. Soporte. ....</b>	<b>60</b>
<b>Artículo 102. Incorporación de los registros complementarios. ....</b>	<b>60</b>



**PODER JUDICIAL**  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**Artículo 103. Multiplicidad de hojas. ....60**

**Artículo 104. Cantidad de folios de los libros. ....60**

**CAPÍTULO VIII.**

**DE LA RECTIFICACIÓN DE REGISTROS ..... 61**

**Artículo 105. Definición. ....61**

**Artículo 106. Error puramente material. ....61**

**Artículo 107. Asiento de rectificación en el Registro  
Complementario. ....61**

**Artículo 108. Rectificación de un Certificado de Título. ....61**

**Artículo 109. Comunicación de la rectificación. ....62**

**CAPÍTULO IX.**

**DE LA RECONSTRUCCIÓN DE REGISTROS ..... 62**

**Artículo 110. Definición. ....62**

**Artículo 111. Solicitud de reconstrucción. ....62**

**TÍTULO IV.**

**DE LOS ASIENTOS REGISTRALES .....63**

**CAPÍTULO I.**

**DE LOS ASIENTOS REGISTRALES EN GENERAL ..... 63**

**Artículo 113. Definición. ....63**

**Artículo 114. Modalidades de los asientos registrales. ....63**

**Artículo 115. Bloqueo registral. ....63**

**Artículo 116. Inexactitud registral. ....64**



<b>CAPÍTULO II.</b>	
<b>DEL RÉGIMEN DE CONDOMINIO .....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 117. Definición. ....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 118. Aplicación del régimen de condominio. ....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 119. Objeto del régimen de condominio. ....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 120. Unidad de condominio. ....</b>	<b>65</b>
<b>Artículo 121. Solicitud de constitución del régimen de condominio. ....</b>	<b>66</b>
<b>Artículo 122. Contenido del Reglamento del Régimen de Condominio. ....</b>	<b>66</b>
<b>Artículo 123. Solicitud de constitución del régimen de condominio para construcciones en proceso. ....</b>	<b>67</b>
<b>Artículo 124. Registro de construcciones en proceso. ....</b>	<b>67</b>
<b>Artículo 125. Acreditación de finalización de la obra. ....</b>	<b>68</b>
<b>Artículo 126. Modificación del régimen de condominio. ....</b>	<b>68</b>
<b>Artículo 127. Solicitud de modificación del régimen de condominio. ....</b>	<b>68</b>
<b>Artículo 128. Registro de la modificación al régimen de condominio. ....</b>	<b>69</b>
<b>Artículo 129. Extinción del régimen de condominio. ....</b>	<b>69</b>
<b>Artículo 130. Solicitud de extinción del régimen de condominio. 69</b>	
<b>Artículo 131. Efectos de la extinción del régimen de condominio. ....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO III.</b>	
<b>CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS REGISTRALES .....</b>	<b>70</b>
<b>Artículo 132. Actos de cancelación. ....</b>	<b>70</b>



**PODER JUDICIAL**  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

<b>Artículo 133. Condición para la cancelación.</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 134. Calidad del solicitante.</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 135. Efecto de la cancelación.</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 136. Asientos en virtud de orden judicial.</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 137. Efecto de la venta en pública subasta.</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 138. Anotaciones preventivas e inscripciones provisionales.</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 139. Litis sobre derechos registrados.</b>	<b>72</b>
<b>Artículo 140. Anotaciones a solicitud de órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.</b>	<b>72</b>
<b>Artículo 141. Extinción por confusión.</b>	<b>72</b>
<b>Artículo 142. Asiento de cancelación.</b>	<b>73</b>

## **TÍTULO V.**

### **DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL.....73**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL EN GENERAL .....73**

<b>Artículo. 143. Publicidad de la información.....</b>	<b>73</b>
<b>Artículo 144. Acceso a los documentos.</b>	<b>74</b>
<b>Artículo 145. Modos de publicidad.</b>	<b>74</b>
<b>Artículo 146. Certificaciones.</b>	<b>74</b>
<b>Artículo 147. Consultas.</b>	<b>74</b>
<b>Artículo 148. Informes.</b>	<b>75</b>

#### **CAPÍTULO II.**

#### **DE LAS CERTIFICACIONES .....75**

<b>Artículo 149. Generalidades.</b>	<b>75</b>
-------------------------------------	-----------



**PODER JUDICIAL**  
REPÚBLICA DOMINICANA  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

<b>Artículo 150. Certificación del Estado Jurídico del Inmueble. ....</b>	<b>75</b>
<b>Artículo 151. Certificación de Inscripción. ....</b>	<b>75</b>
<b>Artículo 152. Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios. ....</b>	<b>75</b>
<b>Artículo 153. Certificación de Registro de Acreedores. ....</b>	<b>76</b>
<b>Artículo 154. Certificación con Reserva de Prioridad. ....</b>	<b>76</b>
<b>Artículo 155. Inmutabilidad del estado jurídico del inmueble. ....</b>	<b>76</b>
<b>Artículo 156. Anotación de la Certificación con Reserva de Prioridad. ....</b>	<b>76</b>
<b>Artículo 157. Caducidad de la Certificación con Reserva de Prioridad. ....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 158. Rechazo de la Certificación con Reserva de Prioridad. ....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 159. Reserva de prioridad. ....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 160. Emisión de una nueva Certificación con Reserva de Prioridad. ....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 161. Plazo para la expedición de una nueva Certificación con Reserva de Prioridad. ....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 162. Entrega de certificación física. ....</b>	<b>78</b>
<b>Artículo 163. Entrega de certificaciones digitales. ....</b>	<b>78</b>
<b>TÍTULO VI.</b>	
<b>DE LOS RECURSOS.....</b>	<b>78</b>
<b>CAPÍTULO I.</b>	
<b>RECURSOS CONTRA ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>78</b>
<b>Artículo 164. Actos susceptibles de ser recurridos. ....</b>	<b>78</b>



**PODER JUDICIAL**  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

<b>Artículo 165. Interposición de la solicitud de reconsideración. ....</b>	<b>79</b>
<b>Artículo 166. Publicidad de la actuación. ....</b>	<b>79</b>
<b>Artículo 167. Contenido de la solicitud de reconsideración. ....</b>	<b>79</b>
<b>Artículo 168. Presentación de documentos complementarios. ....</b>	<b>80</b>
<b>Artículo 169. Notificación a parte interesada. ....</b>	<b>80</b>
<b>Artículo 170. Procedimiento. ....</b>	<b>80</b>
<b>Artículo 171. Interposición del recurso jerárquico. ....</b>	<b>80</b>
<b>Artículo 172. Habilitación del recurso jerárquico. ....</b>	<b>80</b>
<b>Artículo 173. Contenido del recurso jerárquico. ....</b>	<b>81</b>
<b>Artículo 174. Presentación de documentos complementarios. ....</b>	<b>81</b>
<b>Artículo 175. Notificación a parte interesada. ....</b>	<b>81</b>
<b>Artículo 176. Procedimiento. ....</b>	<b>82</b>
<b>Artículo 177. Interposición del recurso jurisdiccional. ....</b>	<b>82</b>
<b>Artículo 178. Habilitación del recurso jurisdiccional. ....</b>	<b>82</b>
<b>Artículo 179. Procedimiento. ....</b>	<b>83</b>
<b>CAPÍTULO II.</b>	
<b>DE LA REVISIÓN POR CAUSA DE ERROR MATERIAL .....</b>	<b>83</b>
<b>Artículo 180. Definición. ....</b>	<b>83</b>
<b>Artículo 181. Error puramente material. ....</b>	<b>83</b>
<b>Artículo 182. Conocimiento del recurso por causa de error material. ....</b>	<b>83</b>



**PODER JUDICIAL**  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**TÍTULO VII.**

**DISPOSICIONES FINALES .....83**

**Artículo 183. Aplicación. ....83**

**Artículo 184. Entrada en vigencia. ....83**

**Artículo 185. Derogaciones. .... 84**

# **Resolución núm. 788-2022**

**Que establece el Reglamento General de  
Registro de Títulos.**

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**

En nombre de la República, El Pleno de la Suprema Corte de Justicia, regularmente constituida por su presidente Luis Henry Molina Peña, los magistrados Manuel Ramón Herrera Carbuccia, Primer Sustituto de Presidente, Pilar Jiménez Ortiz, Segunda Sustituta de Presidente, Francisco Antonio Jerez Mena, Fran Euclides Soto Sánchez, Nancy Idelsa Salcedo Fernández, Justiniano Montero Montero, Anselmo Alejandro Bello Ferreras, Rafael Vásquez Goico, Napoleón Ricardo Estévez Lavandier, Samuel Amaury Arias Arzeno, Moisés Alfredo Ferrer Landrón y Francisco Antonio Ortega Polanco; con la asistencia de César José García Lucas, secretario general de la Suprema Corte de Justicia, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, a los veintisiete (27) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022), años 179° de la independencia y 160° de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo la siguiente Resolución:

**VISTOS (AS):**

la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015;

la Ley núm. 821-27, de Organización Judicial y sus modificaciones, del 21 de noviembre de 1927, G.O. núm. 3921;

la Ley núm. 3925-54, sobre Pesas y Medidas, del 17 de septiembre de 1954, G.O. núm. 7761;

la Ley núm. 5038-58, que instituye un Sistema Especial para la Propiedad, por pisos o Departamentos, del 21 de noviembre de 1958, G.O. núm. 8308;

la Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, modificada por la Ley núm. 156-97, de 10 de julio de 1997, G.O. núm. 9818;

la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, G.O. núm. 10316, modificada por la Ley núm. 51-07, de 23 de abril de 2007, G. O. No. 10416, y sus reglamentos;

la Ley núm. 126-02, sobre el Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, de 4 de septiembre 2002, y su Reglamento, G.O. núm. 10172;

la Ley núm. 481-08, General de Archivos de la República Dominicana, del 11 de diciembre de 2008, y su Reglamento, G.O. núm. 10500;

la Ley núm. 28-11, del Consejo de Poder Judicial, del 20 de enero de 2011, y su Reglamento, G.O. núm. 10604;

la Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 8 de agosto de 2013, G.O. núm. 10722;

la Ley núm. 172-13, que tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes, sean estos públicos o privados, del 13 de diciembre de 2013, G.O. núm. 10737;

la Ley núm. 140-15, del Notariado que instituye el Colegio Dominicano de Notarios, que deroga las leyes núms. 301 y 89-05, de 1964 y 2005, respectivamente, y modifica el artículo 9, parte capital, de la Ley núm. 716-44, del año 1944, sobre Funciones Públicas de los Cónsules Dominicanos, del 12 de agosto de 2015, G.O. núm. 10809;

la Ley núm. 339-22, que Habilita y Regula el Uso de Medios Digitales para los Procesos Judiciales y Procedimientos Administrativos del Poder Judicial, del 21 de julio de 2022 y su Reglamento, G.O. núm. 11076;

el Reglamento General de Registros de Títulos, aprobado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia por Resolución núm. 2669-2009, del 10 de septiembre de 2009, con sus modificaciones;

el Reglamento para el Control y Reducción de Constancias Anotadas aprobado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia por Resolución núm. 517-2007, del 22 de marzo de 2007, modificado por Resolución núm. 1737, del 12 de julio de 2007;



la Resolución núm. 1419-2013, sobre Procedimientos Diversos ante los Registradores de Títulos y las Direcciones de Mensuras Catastrales aprobada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, el 16 de mayo de 2013;

el Reglamento de Desjudicialización de Deslinde y Procedimientos Diversos, aprobado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia por Resolución núm. 3642-2016, del 15 de diciembre de 2016;

el Reglamento General de Mensuras Catastrales aprobado por Resolución núm. 2454-2018, de fecha 19 de julio de 2018;

la Sentencia del Tribunal Constitucional de la República Dominicana, TC/0477/15, de fecha 05 de noviembre de 2015;

la Sentencia del Tribunal Constitucional de la República Dominicana, TC/0268/20, de fecha 9 de diciembre de 2020;

la Sentencia del Tribunal Constitucional de la República Dominicana, TC/0286/21, de fecha 14 de septiembre de 2021.

#### **CONSIDERANDOS:**

Considerando, que la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, ha sido concebida como una ley marco, que a su vez se apoya en los reglamentos complementarios emitidos por la Suprema Corte de Justicia y en las leyes que la complementan.

Considerando, que la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 marzo de 2005, en su principio VI y su artículo 122 establece la facultad reglamentaria de la Suprema Corte de Justicia para dictar los reglamentos y normas complementarias requeridos para la aplicación y desarrollo de las previsiones contenidas en dicha ley, siendo esta facultad confirmada por el Tribunal Constitucional en las sentencias TC/0268/20, de fecha 9 de diciembre de 2020 y TC/0286/21, de fecha 14 de septiembre de 2021.

Considerando, que se hace indispensable que las normas complementarias que se dicten en virtud de las disposiciones de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, y sus reglamentos, constituyan un marco jurídico unitario, coherente y sistemático.

Considerando, que en los quince (15) años discurridos desde la promulgación de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, ha tenido lugar una evolución en las necesidades y requerimientos del sector inmobiliario, en los ámbitos normativos, tecnológicos, económicos y sociales.

Considerando, que la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, dispone *“el establecimiento de un marco normativo que contemple la utilización de nuevas tecnologías de la información que soporten adecuadamente la gestión y la toma de decisiones en la jurisdicción, estableciendo mecanismos y herramientas que faciliten la conservación y custodia de los documentos técnicos y legales, reduciendo los tiempos de respuesta a los usuarios”*.

Considerando, que se hace necesario consolidar y avanzar en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, para facilitar el acceso a los servicios y responder a la demanda del sector, teniendo siempre en cuenta la seguridad jurídica y la garantía de los derechos.

Considerando, que las tecnologías de la información y la comunicación han transformado la forma en que se realizan los productos y servicios, conllevando una transformación digital de las instituciones y de la interacción con los usuarios y dentro de ellas, lo que a su vez conlleva que se refuerce la confiabilidad, integridad y disponibilidad de sistemas y datos.

Considerando, que el principio de publicidad registral debe ejercerse tomando en consideración el derecho al honor, a la intimidad y a la protección los datos personales y acatando la constitución, las leyes y normas aplicables, debiendo el tratamiento de los datos e informaciones personales o sus bienes hacerse respetando los principios de calidad, licitud, lealtad, seguridad y finalidad.

Considerando, que los principios y reglas definidos por la Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 6 agosto de 2013, aplican a los órganos que ejercen función o actividad de naturaleza administrativa en los Poderes Legislativo y Judicial, siempre que resulten compatibles con su normativa específica, no desvirtúen

las funciones que la Constitución les otorga y garanticen el principio de separación de los poderes.

Considerando, que se hace indispensable afianzar el poder de coordinar, supervisar y regular el desenvolvimiento de las oficinas de Registro de Títulos que le otorga el artículo 13 de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, a la Dirección Nacional de Registro de Títulos, pudiendo estatuir sobre los aspectos propios de su competencia, velando siempre por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, el cual fue confirmado por el Tribunal Constitucional, en su Sentencia TC/0477/15, de fecha 05 de noviembre de 2015.

Por tales motivos,

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

En uso de sus facultades legales

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** APRUEBA el presente Reglamento General de Registro de Títulos:

## **REGLAMENTO GENERAL DE REGISTRO DE TÍTULOS**

### **TITULO I. DISPOSICIONES INICIALES**

**Artículo 1. Denominación.** El presente reglamento se denomina Reglamento General de Registro de Títulos, complementa la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, y es de aplicación en todo el territorio de la República Dominicana.

**Artículo 2. Objeto.** Este reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y los Registros de Títulos, así como el procedimiento y la forma en que se registran y publicitan los derechos reales inmobiliarios y todas las afectaciones relacionadas con los inmuebles, de conformidad con la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005.

**Artículo 3. De los órganos de aplicación del Reglamento.** Los órganos de aplicación del presente reglamento están constituidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos y los Registros de Títulos y, en la medida que corresponda, los demás órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.

**Artículo 4. Alcance del Reglamento.** El presente Reglamento regula las operaciones de la Dirección Nacional de Registro de Títulos, sus dependencias y sus interrelaciones con los demás órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.

## TITULO II. DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN

### CAPITULO I. DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS

**Artículo 5. Definición.** La Dirección Nacional de Registro de Títulos es un órgano de carácter nacional dentro de la Jurisdicción Inmobiliaria, que pertenece al Poder Judicial. Tiene su sede en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, y se encuentra a cargo de un Director Nacional.

**Artículo 6. Funciones de la Dirección Nacional.** Las funciones de la Dirección Nacional de Registro de Títulos son las siguientes:

- a) Coordinar, dirigir y regular el funcionamiento de los Registros de Títulos.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, y sus reglamentos, así como de otras leyes, en el ámbito de su competencia.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del registro de firmas y sellos de los funcionarios de los Registros de Títulos habilitados para emitir documentos oficiales.
- d) Proporcionar, cuando sea necesario, asistencia técnica en materia registral a los Registros de Títulos.

- e) Estandarizar los formularios, sellos y demás documentos de los Registros de Títulos.
- f) Proponer a la Suprema Corte de Justicia aquellas modificaciones que estime convenientes, para mejorar y mantener permanentemente actualizados la reglamentación y legislación aplicables al registro de derechos inmobiliarios.
- g) Unificar los procedimientos y las técnicas registrales en los Registros de Títulos, relacionados con la aplicación de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, y sus reglamentos, en asuntos de su competencia.
- h) Velar por la oportuna recolección y publicación de los datos estadísticos en los Registros de Títulos.
- i) Establecer indicadores de gestión que permitan controlar y calificar el servicio que prestan los Registros de Títulos.
- j) Establecer las condiciones de seguridad para el acceso y la publicidad de la información física y digital en los Registros de Títulos.
- k) Custodiar y administrar el papel de seguridad de los documentos oficiales que utilizan los Registros de Títulos en la prestación de sus servicios.
- l) Promover la capacitación y desarrollo del personal de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y de los Registros de Títulos, para optimizar el funcionamiento del organismo.
- m) Proponer al Consejo del Poder Judicial la celebración de convenios interinstitucionales con entes oficiales o privados nacionales e internacionales, con arreglo a las disposiciones vigentes.
- n) Coordinar las relaciones entre órganos e instituciones cuando fuere necesario, sobre temas de interés para la operatividad y gestión de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y sus dependencias.
- ñ) Velar por la nivelación de la carga de trabajo en todo el país, procurando una distribución equitativa entre todos los Registradores de Títulos y Registradores de Títulos adscritos.

**Artículo 7. Dependencia.** Los Registros de Títulos son dependencias de la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

**Artículo 8. Del Director Nacional de Registro de Títulos.** El Director Nacional de Registro de Títulos es designado y removido, acorde con la normativa vigente, por el Consejo del Poder Judicial.

**Artículo 9. Requisitos.** Para ser Director Nacional se requiere, como mínimo, lo siguiente:

- a) Ser dominicano, mayor de edad y estar en el pleno goce y ejercicio de los derechos civiles y políticos.
- b) Ser licenciado o doctor en Derecho.
- c) No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante, ni haber sido sancionado disciplinariamente de manera definitiva por el Colegio de Abogados de la República Dominicana, el Colegio Dominicano de Notarios, la Suprema Corte de Justicia o el Consejo del Poder Judicial, salvo la amonestación.
- d) Tener un mínimo de cinco (5) años ejerciendo la abogacía o la profesión de Derecho en la materia de Derecho inmobiliario y registral o en áreas afines.
- e) Tener grado de maestría o especialización en Derecho inmobiliario y registral o en áreas afines.
- f) Aprobar las pruebas generales de ingreso para ser empleado del Poder Judicial.
- g) Aprobar las pruebas específicas de capacidad para el desempeño del cargo, previstas por el Poder Judicial.

**Artículo 10. Funciones del Director Nacional.** Son funciones del Director Nacional de Registro de Títulos las siguientes:

- a) Coordinar, dirigir y regular el funcionamiento de los Registros de Títulos.
- b) Establecer criterios tendentes a ofrecer una efectiva y rápida prestación de los servicios de la Dirección Nacional y de los Registros de Títulos.

- c) Procurar la uniformidad de criterios en la interpretación y aplicación de las normas legales y técnicas aplicables en materia registral.
- d) Elaborar y proponer a la Suprema Corte de Justicia políticas y normativas que tengan por objeto mejorar el servicio ofrecido por la Dirección Nacional de Registro de Títulos y los Registros de Títulos.
- e) Aprobar los formularios, formatos y procedimientos que se utilicen en la Dirección Nacional de Registro de Títulos y en los Registros de Títulos, siendo responsable de su estandarización y puesta en ejecución.
- f) Velar por la integridad, conservación y actualización de los archivos físicos y digitales de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y de los Registros de Títulos.
- g) Mantener actualizados los datos estadísticos de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y de los Registros de Títulos.
- h) Establecer indicadores de gestión que permitan controlar y calificar la gestión del servicio que prestan los Registros de Títulos.
- i) Conocer y resolver los recursos jerárquicos interpuestos contra actos administrativos de los Registros de Títulos.
- j) Poner en conocimiento de la autoridad a la que corresponda cualquier intento de cometer actos ilícitos, así como cualquier acto que, ejecutado, presuma tener el mismo carácter.
- k) Gestionar operativamente el personal de la Dirección Nacional de Registros Títulos y de los Registros de Títulos.
- l) Contribuir, con el Consejo del Poder Judicial, en el reemplazo del personal de la Dirección Nacional del Registro de Títulos y de los Registros de Títulos.
- m) Convocar a los Registradores de Títulos del país para reuniones periódicas, ordinarias o extraordinarias, presenciales o por cualquier otro medio, para tratar asuntos relativos a la gestión de los Registros de Títulos.

- n) Autorizar, por escrito, las solicitudes de reconstrucción de certificados de título, o un registro complementario, cuando así proceda.
- ñ) Custodiar y administrar el papel de seguridad de los documentos oficiales que utilicen los Registros de Títulos en la prestación de sus servicios.
- o) Coordinar las relaciones entre órganos e instituciones, cuando fuere necesario, sobre temas de interés para la operatividad y gestión de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y sus dependencias.
- p) Representar al país en eventos y congresos institucionales con entes oficiales o privados, nacionales e internacionales, en materia de Derecho inmobiliario y registral.
- q) Pronunciarse, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, sobre los casos de inhabilitación de los Registradores de Títulos.

## CAPITULO II. DEL REGISTRO DE TÍTULOS

**Artículo 11. Encargados de los Registros de Título.** Los Registros de Títulos se encuentran a cargo de un Registrador de Títulos.

**Artículo 12. Organización.** Los Registros de Títulos, sus sedes y competencia territorial son:

- a) Registro de Títulos de Azua de Compostela, con sede en la ciudad de Azua de Compostela y competencia sobre la provincia de Azua.
- b) Registro de Títulos de Baní, con sede en la ciudad de Baní y competencia sobre las provincias San José de Ocoa y Peravia.
- c) Registro de Títulos de Barahona, con sede en la ciudad de Santa Cruz de Barahona y competencia sobre las provincias Barahona y Pedernales.
- d) Registro de Títulos de Bonao, con sede en la ciudad de Bonao y competencia en la provincia Monseñor Nouel.
- e) Registro de Títulos de Cotuí, con sede en la ciudad de Cotuí y competencia sobre la provincia Sánchez Ramírez.



- f) Registro de Títulos del Distrito Nacional, con sede en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán y competencia sobre el Distrito Nacional.
- g) Registro de Títulos de El Seibo, con sede en la ciudad de Santa Cruz del Seibo y competencia sobre las provincias de El Seibo y Hato Mayor.
- h) Registro de Títulos de Higüey, con sede en la ciudad de Salvaleón de Higüey y competencia sobre la provincia La Altagracia.
- i) Registro de Títulos de La Romana, con sede en la ciudad de La Romana y competencia sobre la provincia La Romana.
- j) Registro de Títulos de La Vega, con sede en la ciudad de Concepción de La Vega y competencia en la provincia La Vega.
- k) Registro de Títulos de Mao, con sede en la ciudad de Mao y competencia sobre la provincia Valverde.
- l) Registro de Títulos de Moca, con sede en la ciudad de Moca y competencia sobre la Provincia Espaillat.
- m) Registro de Títulos de Montecristi, con sede en la ciudad de San Fernando de Montecristi y competencia sobre las provincias Dajabón y Montecristi.
- n) Registro de Títulos de Monte Plata, con sede en la ciudad de Monte Plata y competencia sobre la provincia Monte Plata.
- o) Registro de Títulos de Nagua, con sede en la ciudad de Nagua y competencia sobre la provincia María Trinidad Sánchez.
- p) Registro de Títulos de Neiba, con sede en la ciudad de Neiba y competencia sobre las provincias Bahoruco e Independencia.
- q) Registro de Títulos de Puerto Plata, con sede en la ciudad de San Felipe de Puerto Plata y competencia sobre la provincia Puerto Plata.
- r) Registro de Títulos de Salcedo, con sede en la ciudad de Salcedo y competencia sobre la provincia Hermanas Mirabal.
- s) Registro de Títulos de Samaná, con sede en la ciudad de Santa Bárbara de Samaná y competencia sobre la provincia Samaná.

- t) Registro de Títulos de San Cristóbal, con sede en la ciudad de San Cristóbal y competencia sobre la provincia San Cristóbal.
- u) Registro de Títulos de San Francisco de Macorís, con sede en la ciudad de San Francisco de Macorís y competencia sobre la provincia Duarte.
- v) Registro de Títulos de San Juan de la Maguana, con sede en la ciudad de San Juan de la Maguana y competencia sobre las provincias Elías Piña y San Juan de la Maguana.
- w) Registro de Títulos de San Pedro de Macorís, con sede en la ciudad de San Pedro de Macorís y competencia sobre la provincia San Pedro de Macorís.
- x) Registro de Títulos de Santiago de los Caballeros, con sede en la ciudad de Santiago de los Caballeros y competencia sobre la provincia Santiago de los Caballeros.
- y) Registro de Títulos de Santiago Rodríguez, con sede en la ciudad de San Ignacio de Sabaneta y competencia sobre la provincia Santiago Rodríguez.
- z) Registro de Títulos de Santo Domingo, con sede en el municipio Santo Domingo Este y competencia sobre la provincia Santo Domingo.

**Artículo 13. Funciones del Registro de Títulos.** Las funciones del Registro de Títulos son:

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 marzo 2005, y sus reglamentos, así como de otras normas aplicables en el ámbito de su competencia.
- b) Registrar los derechos, cargas, gravámenes y demás afectaciones sobre inmuebles, así como sus modificaciones y cancelaciones, de conformidad con la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, sus reglamentos y normas complementarias.
- c) Emitir los certificados de título y sus correspondientes duplicados o extractos.
- d) Llevar y mantener actualizado el Registro Complementario.
- e) Emitir certificaciones, según corresponda.

- f) Rechazar las actuaciones sometidas a su consideración, cuando no sean procedentes.
- g) Llevar y mantener actualizados los distintos libros y registros que sustentan la publicidad inmobiliaria y velar por su custodia y conservación, hasta que sean entregados de manera definitiva al Archivo Central de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- h) Dar publicidad a los derechos registrados sobre inmuebles y su estado jurídico.
- i) Velar por la integridad, conservación y actualización de los archivos físicos o digitales a cargo del Archivo Activo, hasta que sean entregados de manera definitiva al Archivo Central.
- j) Ofrecer la debida orientación al usuario acerca de los trámites comprendidos en el ámbito de su competencia.
- k) Dar soporte a los demás Registros de Títulos en los casos y en la forma que establezca la Dirección Nacional de Registro de Títulos, procurando una nivelación de la carga de trabajo en el país.

**Artículo 14. Vinculación con los Tribunales Superiores de Tierras.**

Los Registros de Títulos están vinculados a un único Tribunal Superior de Tierras, a una Dirección Regional de Mensuras Catastrales y a los tribunales de jurisdicción original conforme con la competencia territorial asignada a cada uno de ellos.

**Párrafo.** La vinculación de los Registros de Títulos a un único Tribunal Superior de Tierras está referida a la determinación de competencia para el conocimiento de los recursos jurisdiccionales.

**Artículo 15. De los Registradores de Títulos.** Los Registradores de Títulos son designados por el Consejo del Poder Judicial acorde con los criterios de elegibilidad definidos en este reglamento y mediante concurso público, pudiendo igualmente ser trasladados y desvinculados acorde con la normativa vigente por el Consejo del Poder Judicial.

**Párrafo I.** En aquellos Registros de Títulos en los cuales el volumen de operaciones lo justifique, el Consejo del Poder Judicial puede designar Registradores de Títulos adscritos, según los requerimientos de estas oficinas.

**Párrafo II.** La forma definida de designación, traslado y destitución aplica igualmente para los Registradores de Títulos adscritos.

**Artículo 16. Requisitos para ser Registrador de Títulos.** Para ser Registrador de Títulos se requiere, como mínimo, lo siguiente:

- a) Ser dominicano, mayor de edad y estar en el pleno goce y ejercicio de los derechos civiles y políticos.
- b) Ser licenciado o doctor en Derecho.
- c) No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante, ni haber sido sancionado disciplinariamente de manera definitiva por el Colegio de Abogados de la República Dominicana, el Colegio Dominicano de Notarios, la Suprema Corte de Justicia o por el Consejo de Poder Judicial, salvo la amonestación.
- d) Tener un mínimo de tres (3) años ejerciendo la abogacía o la profesión de Derecho en la materia de Derecho inmobiliario y registral o en áreas afines.
- e) Tener grado de maestría o especialización en Derecho inmobiliario y registral o en áreas afines.
- f) Aprobar las pruebas generales de ingreso para ser empleado del Poder Judicial.
- g) Aprobar las pruebas específicas de capacidad para el desempeño del cargo previstas por el Poder Judicial.
- h) Aprobar el programa de formación especializada para aspirantes a Registradores de Títulos de la Escuela Nacional de la Judicatura.

**Párrafo.** Para ser Registrador de Títulos adscrito se requieren los mismos requisitos que para ser Registrador de Títulos.

**Artículo 17. Funciones de los Registradores de Títulos.** Son funciones de los registradores de títulos:

- a) Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar el correcto funcionamiento del Registro de Títulos a su cargo y del personal bajo su dependencia.
- b) Cumplir los principios registrales, velar por el cumplimiento de la ley y la normativa vigente y ejercer la función calificadora de los

documentos que les son presentados para la ejecución de una actuación registral.

- c) Pronunciarse definitivamente, dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, de las solicitudes que les son sometidas al Registro de Títulos, siempre que la ley o este reglamento no prevean un plazo diferente.
- d) Revisar y firmar los certificados de título y sus correspondientes duplicados o extractos, cuando así corresponda.
- e) Revisar y firmar los asientos registrales que se realizan en los registros complementarios, cuando así corresponda.
- f) Revisar y firmar las certificaciones, cuando así corresponda.
- g) Revisar y firmar los oficios de rechazo o de subsanación de las actuaciones, cuando así corresponda.
- h) Cumplir los requisitos de forma y fondo establecidos en la ley y el presente reglamento para la emisión, conservación y secuencia cronológica de la ejecución de los certificados de título y sus correspondientes duplicados.
- i) Solicitar cualquier consulta técnica, cuando así corresponda.
- j) Pronunciarse dentro del plazo de quince (15) días hábiles sobre las solicitudes de reconsideración.
- k) Rectificar los errores puramente materiales detectados en los certificados de título y en los registros complementarios, de conformidad con la ley y el presente reglamento.
- l) Informar a la Dirección Nacional de Registro de Títulos de cualquier situación irregular, así como de cualquier intento de cometer actos ilícitos, o de cualquier acto que, ejecutado, presuma tener el mismo carácter.
- m) Velar por la integridad, conservación y actualización de los archivos físicos o digitales a cargo del Archivo Activo, hasta que sean entregados de manera definitiva al Archivo Central; debiendo informar al Director Nacional de Registro de Títulos cuando dichos archivos se encuentren en peligro o desprotegidos.

- n) Velar por la preservación de la integridad de la información y la estructura de tractos que contiene la base de datos registral, cuando se utilice el sistema automatizado, siendo responsable de las modificaciones que se introduzcan en ella.
- o) Cumplir con los estándares de productividad que establezca la Dirección Nacional de Registro de Títulos, procurando la nivelación de carga de trabajo en los Registros de Títulos.
- p) Auxiliar a la Dirección Nacional de Registro de Títulos en la elaboración de planes y proyectos en materia registral.
- q) Pronunciarse dentro de un plazo de tres (3) días hábiles sobre los casos de inhabilitación de los registradores de títulos adscritos.

**Artículo 18. Funciones del Registrador de Títulos Adscrito.** Son funciones de los registradores de títulos adscritos las establecidas en el artículo 17, con excepción de los literales a), m) y q).

## TÍTULO III. DEL REGISTRO DE TÍTULOS EN LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

### CAPÍTULO I. BASE DEL SISTEMA REGISTRAL INMOBILIARIO

#### EFECTO DEL REGISTRO

**Artículo 19. Efecto del registro.** El registro es constitutivo y convalidante. El derecho real, carga, gravamen, anotación o medida provisional sobre el inmueble, se constituye con la inscripción en el Registro de Títulos correspondiente.

**Párrafo I.** El registro tiene eficacia convalidante frente a terceros, amparado en la fe pública registral, salvo lo dispuesto en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 marzo 2005.

**Párrafo II.** El asiento registral se presume exacto en su contenido frente al tercero de buena fe y a título oneroso, que adquiere de un

titular registral, y que ha registrado su derecho, salvo lo dispuesto en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 marzo 2005.

## BASE DEL SISTEMA REGISTRAL INMOBILIARIO

**Artículo 20. Inmueble.** La base del sistema registral inmobiliario dominicano es el inmueble, sobre el que se realizan todos los asientos de inscripciones, anotaciones y cancelaciones de derechos reales, cargas y gravámenes.

**Artículo 21. Definición de inmueble registrado.** Inmueble registrado es toda parcela o superficie de terreno, con todo lo edificado, clavado, plantado y adherido al suelo, individualizado mediante un plano de mensura con una designación catastral, sobre el cual existe un derecho de propiedad registrado en el Registro de Títulos.

**Artículo 22. Modalidades de inmuebles registrados.** Las modalidades de inmuebles son:

- a) La parcela, denominándose así a la extensión territorial continua, delimitada por un polígono cerrado de límites, objeto de un derecho de propiedad o copropiedad registrado, cuya existencia y elementos esenciales han sido comprobados y determinados mediante un acto de levantamiento parcelario documentado, aprobado y asentado en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente y en el Registro de Títulos.
- b) Unidad de Condominio, denominándose así a la unidad resultante de la afectación de una parcela al régimen de condominio, cuya existencia y elementos esenciales han sido aprobados y asentados en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente y en el Registro de Títulos.

**Párrafo.** Para los propósitos del presente Reglamento, el término parcela es equivalente a solar, por lo que se utilizan indistintamente.

**Artículo 23. Definición de mejora.** Mejora es todo lo edificado, clavado, plantado y adherido al terreno, con carácter permanente o temporal, que aumente su valor.

**Artículo 24. Mejoras a ser anotadas.** Sólo se anotan en el Registro Complementario las mejoras permanentes sobre inmuebles registrados, debidamente identificadas mediante un trabajo de

mensuras aprobado por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente.

**Artículo 25. Mejoras a favor de terceros.** Las mejoras permanentes a favor de terceros sólo se anotarán en el Registro Complementario del Inmueble cuando: (i) una decisión de un Tribunal de la Jurisdicción Inmobiliaria así lo ordene, a consecuencia del proceso judicial de saneamiento; o (ii) el consentimiento expreso del propietario del inmueble esté contenido en un acto jurídico.

## PRINCIPIO DE ROGACIÓN

**Artículo 26. Rogación.** Los derechos reales, cargas, gravámenes y medidas provisionales sobre inmuebles registrados se inscriben, anotan o cancelan a solicitud expresa de parte interesada, con calidad para realizar dicha solicitud o por disposición de Juez o tribunal competente.

**Artículo 27. Solicitante.** Las inscripciones y anotaciones se producen a pedido de:

- a) El o los propietarios del inmueble, por sí mismos o por intermedio de su representante con poder especial, si lo hubiere.
- b) El o los beneficiarios de derechos reales, carga o gravamen, anotaciones o medidas provisionales que se pretenden inscribir, anotar o cancelar, por sí mismos o por intermedio de su representante con poder especial, si lo hubiere.
- c) El Juez o tribunal competente, en caso de inscripciones, anotaciones o cancelaciones ordenadas judicialmente.
- d) El Ministerio Público, en caso de inscripciones, anotaciones o cancelaciones de procesos de investigación a su cargo, debiendo contar con autorización judicial previa cuando la ley así lo requiera.
- e) Los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, en caso de anotaciones sobre procesos a sus cargos, cuando así lo indique la normativa.



## PRINCIPIO DE PRIORIDAD

**Artículo 28. Prioridad.** La prioridad para inscripciones y anotaciones se rige por la fecha, hora, minuto y segundos de ingreso del expediente al Registro de Títulos.

**Artículo 29. Reserva de prioridad.** Cuando un negocio jurídico está garantizado por una certificación con reserva de prioridad, su fecha de prioridad es la de la anotación que le sirve de base, que es la fecha, hora, minuto y segundos de ingreso del expediente al Registro de Títulos.

**Artículo 30. Orden de inscripción.** Cuando en un mismo expediente se generen dos (2) o más asientos registrales relativos a un mismo inmueble, el orden para la inscripción o anotación le es concedido a aquel que sirva de causa y del cual dependan los demás.

**Párrafo.** Si durante el conocimiento de una actuación registral se inscribe otra con posterioridad, contradictoria o incompatible con ésta, se suspende su inscripción, hasta tanto sea calificada de manera definitiva la actuación que tiene preferencia.

## PRINCIPIO DEL TRACTO SUCESIVO

**Artículo 31. Tracto sucesivo.** Con posterioridad al primer registro, para ejecutar actos mediante los cuales se constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales, cargas o gravámenes sobre inmuebles, se requiere que previamente conste registrado el derecho de la persona que otorga, o en cuyo nombre se otorgan.

## PRINCIPIO DE LEGITIMIDAD

**Artículo 32. Legitimidad para disponer.** El derecho del disponente debe estar debidamente justificado con el correspondiente asiento en el Registro de Títulos.

**Artículo 33. Libre disposición.** Para transferir un inmueble, el o los propietarios, debe tener su libre disposición y no debe estar afectado por limitaciones jurídicas que impidan su transferencia.

## CAPÍTULO II. DE LOS DOCUMENTOS EJECUTABLES

**Artículo 34. Actos y documentos ejecutables.** Los actos y documentos registrables son aquellos que:

- a) Constituyen, transmiten, declaran, modifican, cancelen o extinguen derechos reales inmobiliarios.
- b) Imponen cargas, gravámenes y medidas provisionales.
- c) Disponen limitaciones administrativas y legales de carácter particular sobre inmuebles, tales como servidumbres, declaración de patrimonio cultural y otras que de alguna manera limiten o restrinjan la libertad de uso o disposición del inmueble.
- d) Consignan derechos de los condómines sobre sus unidades exclusivas, así como la parte proporcional en las áreas comunes.
- e) Resulten del mandato de la ley.

**Artículo 35. Requisitos de forma.** Para ser admitidos como fundamento de un asiento registral, las aprobaciones de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales y los actos que constituyen, transmiten, declaren, modifiquen, cancelen o extinguen derechos reales, cargas, gravámenes o afectaciones relacionadas con los inmuebles, pueden elaborarse de manera física o digital. En cualquier caso, se observan, además de las formalidades comunes a tales actos, los requisitos siguientes:

- a) Se redactan en español, con letras claras, y siempre se emplea, en la determinación de las medidas, el sistema métrico decimal.
- b) Los actos en los que intervengan notarios, se redactan, corrigen y salvan conforme con lo establecido en las leyes que regulan los instrumentos notariales.
- c) Cuando el acto sea hecho bajo firma privada, los errores de forma que se cometan se corregirán al margen, debidamente firmado por la parte involucrada.
- d) Cuando el acto sea hecho bajo firma privada, las firmas de las partes y funcionarios involucrados pueden ser realizadas en formato físico o digital. En el caso de la firma digital, debe cumplir

con los requisitos establecidos por la ley y normativa aplicable para su validez.

- e) Cuando el acto sea hecho de manera digital, debe cumplir para su validez con los requisitos establecidos por la ley nacional relativa a los documentos y firma digital vigente, pudiendo ser un acto auténtico o bajo firma privada.
- f) Cuando el acto sea hecho en formato físico, puede redactarse por acto auténtico instrumentado por un notario público o cualquier otro funcionario competente, o bajo firma privada, legalizadas por un notario público o cualquier otro funcionario competente.
- g) Cuando el acto sea instrumentado por un alguacil debe cumplir con las formalidades establecidas por la ley que lo regula.
- h) Los demás requisitos que, según la naturaleza de cada actuación, determine la Dirección Nacional de Registro de Títulos, conforme con el poder regulatorio que le otorga la ley, y acorde con las normas vigentes.

**Párrafo.** Los pagarés notariales deben seguir el procedimiento establecido en la resolución de la Suprema Corte de Justicia sobre la inscripción y registro de hipotecas convencionales y las condiciones de actos notariales.

**Artículo 36. Requisitos de fondo.** Para ser admitidos como fundamento de un asiento registral, las aprobaciones de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales y los actos que constituyen, transmiten, declaren, modifiquen, cancelen o extinguen derechos reales, cargas, gravámenes o afectaciones relacionadas con los inmuebles, deben consignar:

- a) La identificación de las partes o solicitantes que intervienen con sus generales. Dichos documentos deben consignar, para la identificación del sujeto:
  - 1) Tratándose de personas físicas: nombres y apellidos completos tal como constan en la Cédula de Identidad y Electoral o en el documento de identidad; número de la Cédula de Identidad y Electoral o del documento de identidad vigente, según corresponda; nacionalidad; mayoría o minoría de edad; domicilio; estado civil;

nombres, apellidos y demás generales del cónyuge y su Cédula de Identidad y Electoral o documento de identidad vigente, según corresponda, y el régimen matrimonial en caso de ser diferente al régimen de la comunidad de bienes. En caso de extranjeros no residentes, deben consignar los datos anteriores, con el número de documento de identidad oficial permanente.

- 2) Tratándose de personas jurídicas: a) Nombre completo según conste en el Registro Mercantil o documento que corresponda, según el tipo de entidad que se trate, su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) y su número de Registro Mercantil, cuando aplique; domicilio, nombres y apellidos, Cédula de Identidad y Electoral o documento de identidad vigente y demás generales de su representante legal, y copia certificada del poder de representación o del acta de asamblea o consejo de administración que lo otorga, según lo disponga el estatuto social.
  - 3) Tratándose de los Fondos de Inversión o Fideicomisos Inmobiliarios: su nombre como conste en su acto de constitución debidamente aprobado por la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV), su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) y la referencia a la Sociedad Administradora del Fondo o el Fideicomiso Inmobiliario.
  - 4) En el caso de organismos públicos, la representación se hace de conformidad con la legislación vigente.
- b) La identificación del inmueble sobre el que se solicita la o las actuaciones. Dichos documentos deben consignar, para la identificación del inmueble sobre el que se solicita la o las actuaciones:
- 1) Designación catastral, incluyendo el municipio y la provincia, y matrícula si corresponde.
  - 2) Cuando se trate de una porción de un inmueble soportada en Constancia Anotada, se debe identificar, además de la designación catastral y matrícula, su propietario y su extensión superficial.

- 3) Cuando se trate de una unidad de condominio soportada en Constancia Anotada, se debe identificar, además de la designación catastral y matrícula, la identificación de la unidad, su propietario y su extensión superficial.
- c) Calidad del o los solicitantes, o de los intervinientes.
- d) Debe expresar con toda claridad y concisión su objeto, así como todo cuanto se haya pactado.
- e) Tipo de inscripción, anotación o certificación solicitada, indicando expresamente los actos sometidos.
- f) En caso de certificación con reserva de prioridad, se debe indicar el negocio jurídico a realizar, así como los nombres y apellidos y demás generales para personas físicas, o nombre completo según consta en el acta constitutiva, y número de Registro Nacional del Contribuyente para personas morales, del beneficiario del negocio jurídico, y la vigencia por la que se la solicita, la que no puede exceder el plazo establecido por la ley.
- g) Indicar el lugar, día, mes y año de su otorgamiento.
- h) Los demás requisitos que, según la naturaleza de cada actuación, determine la Dirección Nacional de Registro de Títulos, conforme con el poder regulatorio que le otorga la ley, y acorde con las normas vigentes.

**Artículo 37. Conformación del expediente.** El expediente se conforma por la documentación depositada en el Registro de Títulos bajo inventario, que sustenta la actuación solicitada, y por cualquier otro documento relacionado depositado con posterioridad, expresamente requerido o aceptado por el Registro de Títulos.

**Párrafo I.** Todo expediente se identifica con un número único, de acuerdo con la metodología establecida por el Poder Judicial.

**Párrafo II.** Toda documentación que conforma un expediente es formalmente recibida por el Registro de Títulos.

**Artículo 38. Desglose de documentos.** Todo documento depositado ante un Registro de Títulos se considera perteneciente al expediente que se genere con motivo del caso y no puede ser

desglosado por las partes interesadas, salvo desistimiento o retiro motivado mediante una solicitud.

**Párrafo I.** Puede autorizarse el desglose de todo documento que, incluido en la solicitud, no se corresponda con ella, dejando copia del documento desglosado en el expediente, debidamente certificada por el Registro de Títulos.

**Párrafo II.** En ningún caso se desglosará un documento donde se evidencie razonablemente una situación de irregularidad manifiesta.

**Artículo 39. Documentos depositados.** De todo documento depositado ante el Registro de Títulos, una vez haya finalizado el proceso de calificación o, excepcionalmente, en curso de este, se puede dar constancia de su depósito, a solicitud de parte interesada con interés legítimo, tomando en cuenta la normativa relativa a la protección de datos personales.

**Artículo 40. Desistimiento.** El desistimiento puede ser solicitado por las partes involucradas o por el beneficiario de la actuación, quien haya o en nombre de quien se haya realizado la rogación, mediante solicitud motivada.

**Párrafo.** En caso de que se acoja el desistimiento, queda cancelada la inscripción de la actuación registral objeto de éste.

### CAPÍTULO III. DE LA RECEPCIÓN DE LAS ACTUACIONES

**Artículo 41. Libro Diario.** Las actuaciones en relación con un inmueble pueden ser recibidas en formato físico o digital por los Registros de Títulos, siendo asentadas para fines de registro, cronológica, individual y secuencialmente en un Libro Diario.

**Párrafo I.** El Libro Diario, puede estar en soporte físico o digital, y consiste en el conjunto de folios ordenados secuencialmente, en el que se hace constar la designación catastral del inmueble, con indicación de la provincia y municipio, matrícula si corresponde, el solicitante y las partes involucradas, el acto a asentar y fecha de este, la naturaleza de la actuación solicitada, la fecha, hora, minuto y segundos de ingreso, el número de expediente y el resultado de la actuación.

**Párrafo II.** Cuando se proceda al rechazo de la actuación recibida, se debe dejar constancia de esta en el asiento del Libro Diario, cancelando dicha inscripción una vez transcurrido el plazo de los recursos administrativos o se agote el conocimiento de estos, en caso de ser ejercidos, y se mantenga el rechazo.

**Párrafo III.** Cuando proceda la ejecución de la actuación, se debe dejar constancia de ella en el asiento del Libro Diario, refiriendo al libro y folio del Registro Complementario del asiento registral resultante.

**Párrafo IV.** En cada Registro de Títulos hay un solo Libro Diario abierto.

**Párrafo V.** Se pueden emitir certificaciones del contenido del Libro Diario a solicitud de parte con interés legítimo justificado, tomando en cuenta la normativa relativa a la protección de datos personales.

**Párrafo VI.** Corresponde a la Dirección Nacional de Registro de Títulos determinar el formato, diseño y soporte del Libro Diario.

## CAPITULO IV. DE LOS PLAZOS

**Artículo 42. Obligatoriedad de los plazos.** Los plazos establecidos tanto en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, como en este reglamento, y las demás normas aplicables, obligan por igual tanto a los beneficiarios, partes interesadas o solicitantes, como a los empleados de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y sus dependencias.

**Artículo 43. Modo de contar los plazos.** Los plazos contenidos en el presente reglamento se cuentan en días hábiles, salvo especificación contraria de la ley o el presente reglamento.

**Párrafo I.** En caso de que el último día del plazo fuere feriado o no laborable, el plazo se extiende automáticamente al próximo día hábil.

**Párrafo II.** Los plazos establecidos en el presente reglamento como hábiles excluyen del cómputo los sábados, domingos y días feriados.

**Párrafo III.** Para el caso de los plazos francos, se excluye el día que inician y el día que terminan.

**Artículo 44. Inicio del plazo.** Los plazos se cuentan siempre a partir del día siguiente del momento en que el sujeto obligado por el plazo toma o debió tomar conocimiento de su hecho o acontecimiento generador, o se considera publicitada la actuación de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

**Párrafo.** Los plazos para la Dirección Nacional de Registro de Títulos y sus dependencias inician desde el momento en que se recibe la rogación de la parte interesada.

**Artículo 45. Vencimiento del plazo.** El vencimiento de los plazos y sus consecuencias operan de pleno derecho.

**Artículo 46. Suspensión e interrupción del plazo.** Las causas de suspensión o interrupción de plazos están expresamente establecidas en las leyes y normas que apliquen.

**Párrafo I.** La suspensión detiene el cómputo del plazo por el tiempo establecido, pero se contabiliza el tiempo transcurrido antes de ella.

**Párrafo II.** La interrupción genera que el plazo se reinicie nuevamente desde el comienzo, sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido antes de ella.

**Párrafo III.** Cuando por causa de caso fortuito o de fuerza mayor se haga imposible el cumplimiento de los plazos, el Director Nacional de Registro de Títulos, o el órgano competente, establece la suspensión o interrupción de los plazos, indicando el tiempo de su duración. Para los propósitos del presente artículo, se consideran como acontecimientos de fuerza mayor o caso fortuito, aquellos fenómenos naturales, conflictos sociales o políticos que impidan u obstaculicen el normal desenvolvimiento de las actividades, tales como huelga general, guerra, bloqueo, huracán, terremoto, incendio, inundación, plaga, epidemia, pandemia, entre otros.

## CAPÍTULO V. DE LA FUNCIÓN CALIFICADORA

**Artículo 47. Definición de la función calificadora.** Es la facultad que el Registrador de Títulos tiene para examinar, verificar y calificar los actos, sus formas y demás requisitos.



**Artículo 48. Ámbito de aplicación.** La función calificadora se aplica a toda actuación solicitada al Registro de Títulos, comprendiendo:

- a) Las actuaciones por las que se pretende la inscripción o anotación de derechos, cargas, gravámenes y todas las afectaciones relacionadas con el inmueble, así como su modificación y cancelación.
- b) Las solicitudes de certificaciones, en general, y las certificaciones con reserva de prioridad, en particular.

**Artículo 49. Legalidad de la documentación.** Todas las solicitudes de inscripciones, anotaciones o certificaciones presentadas a la consideración del Registro de Títulos, y los documentos que se agreguen, deben reunir los requisitos exigidos por la Constitución, la ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, de 23 marzo 2005, el Código Civil, otras leyes aplicables, así como el presente reglamento y demás disposiciones complementarias que procedan.

**Artículo 50. Responsabilidad.** La función calificadora es responsabilidad exclusiva del Registrador de Títulos respecto de las actuaciones en las que intervenga, debiendo ponderarse la rogación de manera integral.

**Párrafo.** El Registrador de Títulos tiene un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles para ejercer y concretar su función calificadora, siempre que la ley o este reglamento no prevean un plazo diferente.

**Artículo 51. Carácter de la función calificadora.** La función calificadora es obligatoria, indelegable, unitaria y se ejerce con independencia funcional, en el ámbito de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 marzo 2005, del presente Reglamento, y de otras normas jurídicas aplicables.

**Artículo 52. Causas de inhibición.** Los Registradores de Títulos y Registradores de Títulos adscritos deben inhibirse, en el ejercicio de su función calificadora por:

- 1) Ser cónyuge, o pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o por adopción, o segundo de afinidad, de alguna de las partes o de su representante legal, o del notario actuante, o tratarse de inmuebles pertenecientes a su persona;

- 2) Tener personalmente, su cónyuge, o sus parientes dentro de los grados expresados en el ordinal 1), un proceso judicial pendiente con alguna de las partes en materia penal, o haberlo tenido en los últimos 10 años.

**Artículo 53. Tramitación de la inhabición.** El Registrador de Títulos comunicará, por escrito, a la Dirección Nacional de Registro de Títulos su solicitud de inhabición explicando los motivos por los cuales no puede ejercer su función calificadora en determinado expediente, para su valoración.

**Párrafo I.** La Dirección Nacional de Registro de Títulos si estima que la inhabición tiene fundamento y es acogida, procede a la designación de otro Registrador de Títulos para la calificación del expediente, en un plazo no mayor de tres (3) días, dándose preferencia en el orden de sustitución a los Registradores de Títulos adscritos.

**Párrafo II.** Si la solicitud de inhabición es rechazada, se comunicará por escrito al Registrador de Títulos, para que continúe con la calificación del expediente.

**Párrafo III.** En el caso de los Registradores de Títulos adscritos, se comunicará la solicitud de inhabición al Registrador de Títulos de la oficina a la que corresponde el expediente objeto de calificación, para que conozca sobre la inhabición y, en caso de ser acogida, se designe un nuevo Registrador de Títulos para conocer del expediente, en un plazo no mayor de tres (3) días.

## FACULTADES QUE COMPRENDE LA FUNCIÓN CALIFICADORA

**Artículo 54. Facultades que comprende la función calificadora.** La función calificadora comprende la facultad de:

- a) Comprobar que la documentación presentada esté completa y cumple con los requisitos de forma y de fondo establecidos para la actuación solicitada.
- b) Verificar la procedencia o improcedencia, validez y la naturaleza inscribible del acto o contrato presentado.

- c) Examinar y verificar las formalidades y legalidad de los documentos y de la operación que le es solicitada, para determinar su procedencia.
- d) Examinar y comprobar la legitimidad, calidad, interés y capacidad legal de los otorgantes del acto o de los solicitantes.
- e) Verificar la competencia del funcionario o notario que autorice, legalice o ante el cual se instrumente el acto, cuando aplique.
- f) Verificar, en caso de firmas digitales, su validez acorde con la normativa aplicable.
- g) Verificar que se hayan pagado todos los impuestos, contribuciones especiales y tasas que correspondan.
- h) Solicitar cualquier documentación complementaria, para garantizar el cumplimiento de la ley y normativa aplicables al caso.
- i) Citar o contactar, de manera excepcional y si lo considera pertinente, ya sea de forma presencial o por medios telemáticos, al o a los solicitantes, propietarios o beneficiarios de cargas y gravámenes, o a sus representantes, si los hubiere, para que ratifiquen o rectifiquen algún documento sobre el cual hubiere alguna duda respecto de su contenido.

**Artículo 55. Imposibilidad de subsanación.** En ningún caso, el ejercicio de la función calificadoradora es apta para subsanar los defectos, errores u omisiones que pudieren contener los documentos presentados.

**Artículo 56. Prohibición sobre presunciones.** El Registrador de Títulos al ejercer la función calificadoradora no está facultado para presumir aquello que no está expresamente consignado en los documentos presentados.

## **CALIFICACIÓN DE ACTOS EMANADOS DE AUTORIDAD JUDICIAL**

**Artículo 57. Calificación de actos emanados de autoridad judicial.** En toda decisión emanada de los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, la función calificadoradora del Registrador de Títulos se limita a constatar que no existan vicios de forma sustanciales.

**Artículo 58. Impedimentos de ejecución.** En caso de existir situaciones de irregularidad manifiestas o impedimentos para la ejecución de la decisión de un Tribunal de la Jurisdicción Inmobiliaria, el Registrador de Títulos debe comunicar, mediante escrito motivado al Juez o tribunal que dictó la decisión, dicha situación, solicitando impartir las instrucciones expresas y escritas que estime convenientes.

**Párrafo.** Mientras el Registro de Títulos no reciba instrucciones expresas y escritas del Juez o tribunal, no puede ejecutar la decisión, quedando interrumpido el plazo para el ejercicio de la función calificadoras, manteniéndose la prioridad de la actuación.

**Artículo 59. Vicios de forma sustanciales.** Constituyen vicios de forma sustanciales, y como tales, son motivo de devolución de expedientes a los tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, el no consignar, el consignar erróneamente o de forma insuficiente o equívoca los datos que permitan aplicar correctamente el principio de especialidad, en relación con los sujetos y al objeto del derecho registral. Se considera que el principio de especialidad no se cumple cuando:

- a) Tratándose de personas físicas, éstas no han sido correctamente identificadas con sus generales de acuerdo con las siguientes pautas: nombres y apellidos completos, tal como constan en la Cédula de Identidad y Electoral o en el documento de identidad; número de Cédula de Identidad y Electoral o en el documento de identidad vigente según corresponda; nacionalidad; mayoría o minoría de edad; domicilio; estado civil, nombres, apellidos y demás generales del cónyuge y Cédula de Identidad y Electoral o documento de identidad vigente, según corresponda, y el régimen matrimonial en caso de ser diferente al de la comunidad de bienes. En caso de extranjeros no residentes, deben consignar los datos anteriores, con el número de documento de identidad oficial permanente.
- b) Tratándose de personas jurídicas o morales, éstas no han sido correctamente identificadas con sus generales, de acuerdo con las siguientes pautas: Nombre completo según conste en el Registro Mercantil o documento que corresponda, según el tipo de entidad de la que se trate, su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) y número de Registro Mercantil, cuando

aplique; domicilio, nombres y apellidos, Cédula de Identidad y Electoral o documento de identidad vigente y demás generales de su representante legal, y copia certificada del poder de representación o del acta de asamblea o consejo de administración que lo otorga, según lo disponga el estatuto social.

- c) Tratándose de inmuebles, no se los identifique con su designación catastral, incluyendo el municipio y la provincia, su extensión superficial, así como su matrícula, si la tuviere.
- d) Tratándose de una asignación en copropiedad, no se especifique adecuadamente el porcentaje o parte alícuota que corresponde a cada copropietario, coheredero o copartícipe.

## **IRREGULARIDADES O DEFECTOS SUBSANABLES**

**Artículo 60. Expedientes con irregularidades o defectos subsanables.** Cuando se comprueba en un expediente irregularidades o defectos subsanables, el Registrador de Títulos los detalla en un oficio motivado, otorgando un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios para que éstos sean corregidos o subsanados, dejándose constancia en el Libro Diario.

**Párrafo I.** En caso de que no le haya sido posible al solicitante subsanar los aspectos observados, por causas ajenas a su voluntad, puede solicitar excepcionalmente una única prórroga por un plazo no mayor de treinta (30) días calendario al Registro de Títulos competente, debiendo justificar dicha situación y someterla antes del vencimiento del plazo original.

**Párrafo II.** El escrito motivado del Registrador de Títulos solicitando al interesado que subsane o corrija las irregularidades o defectos detectados no se considera un rechazo definitivo del expediente y, por tanto, no está sujeto a recurso alguno.

**Párrafo III.** Una vez emitido el oficio motivado solicitando al interesado que subsane o corrija las irregularidades o defectos detectados, se interrumpe el plazo de la calificación registral hasta tanto se cumplan los plazos para la realización de la subsanación o corrección.

**Artículo 61. Caducidad.** Si el interesado no subsana o no corrige las irregularidades o defectos detectados en el expediente durante el plazo concedido, se produce la caducidad de pleno derecho de la actuación solicitada, debiendo el interesado desglosar el expediente e iniciar nuevamente el trámite.

## RESULTADO DE LA FUNCIÓN CALIFICADORA

**Artículo 62. Resultado de la función calificadora.** El resultado del ejercicio de la función calificadora se concreta con el acto administrativo de ejecución o rechazo definitivo de la solicitud de inscripción, anotación o certificación y su documentación.

**Artículo 63. Rechazo.** Cuando, ingresado un expediente, se compruebe que está incompleto o presenta irregularidades insubsanables, se procede a su rechazo definitivo, mediante oficio motivado del Registrador de Títulos.

**Párrafo I.** El rechazo definitivo del expediente produce la cancelación de la inscripción, una vez transcurridos los plazos para interponer los recursos administrativos.

**Párrafo II.** El solicitante queda facultado para desglosar el expediente, en caso de que el expediente sea rechazado definitivamente, debiendo quedarse el Registro de Títulos con copia de este, a excepción de los casos en los que se haya evidenciado razonablemente una situación de irregularidad manifiesta, caso en que no es posible desglosarlo.

**Párrafo III.** En aquellos casos en que el solicitante no reúna los requisitos de forma y de fondo establecidos por ley y, por lo tanto, el expediente no pueda ser ejecutado por el Registrador de Títulos, puede perseguir su ejecución por la vía jurisdiccional.

**Artículo 64. Irregularidades insubsanables.** Son irregularidades insubsanables, entre otras:

- a) La legalización de firmas o la instrumentación de un acto auténtico por quien no está facultado para ello a la fecha de su emisión.
- b) La firma digital que no cumpla con los requisitos de validez establecidos por las leyes y normativas aplicables a la materia.

- c) La falta de calidad del otorgante para el acto de que se trate.
- d) La presentación de un acto no permitido por las normas que regulan la materia.
- e) Los actos que no cumplan con los requisitos de fondo y de forma establecidos por la ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, de 23 marzo 2005, este reglamento, y aquellos definidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos para cada actuación.
- f) Los actos que presenten vicios de forma sustanciales al no consignar, consignar erróneamente o de forma insuficiente o equívoca los datos que permitan aplicar correctamente el principio de especialidad en relación con los sujetos, el objeto y la causa del derecho a registrar.
- g) Los actos que no cumplan con los requisitos establecidos por la leyes y normas vigentes que les sean aplicables.

**Artículo 65. Situaciones de irregularidad.** Si el Registrador de Títulos evidencia razonablemente una situación de irregularidad manifiesta de un documento, dentro del plazo correspondiente para resolver la actuación procede a su rechazo, informa a las partes, y remite el expediente a la Dirección Nacional de Registro de Títulos, una vez vencidos los plazos de los recursos administrativos para que ésta adopte las providencias de lugar.

**Artículo 66. Ejecución.** Cuando se compruebe que un expediente cumple con todos los requisitos de forma y fondo, o formuladas observaciones y estas hayan sido corregidas adecuadamente dentro de los plazos establecidos, el Registrador de Títulos procede a ejecutarlo.

**Artículo 67. Ejecución parcial.** Cuando aplique, se ejecuta parcialmente el expediente, realizándose los asientos correspondientes para las actuaciones que procedan, y generándose el oficio motivado de rechazo para las actuaciones con irregularidades insubsanables, dejando constancia de ello en el Libro Diario o Registro Complementario.

**Párrafo I.** En caso de que un expediente comprenda más de una actuación sustentada en actos de disposición voluntaria, y algunas puedan ser ejecutadas y otras no, y una depende de la otra, se procede al rechazo del expediente indicando las actuaciones que son procedentes para que puedan ser introducidas individualmente.

**Párrafo II.** En caso de que se trate de actuaciones forzosas, el Registrador de Títulos procede a ejecutar las actuaciones procedentes y a rechazar, mediante un oficio motivado, las que no puedan ser ejecutadas.

**Artículo 68. Inejecución de expediente.** Transcurridos los plazos previstos en la ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, de 23 de marzo de 2005, el presente reglamento y demás normas aplicables, sin que el Registro de Títulos haya resuelto definitivamente un expediente, el o los solicitantes pueden presentar una reclamación por escrito ante el Registrador de Títulos, para que decida en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

**Párrafo.** En caso de no obtener respuesta, puede intimar a realizarlo. Transcurridos quince (15) días desde la fecha de la intimación sin que el Registro de Títulos haya resuelto definitivamente el expediente, su silencio se considera como un rechazo, quedando abiertos los recursos correspondientes.

## CAPÍTULO VI. DEL CERTIFICADO DE TÍTULO

**Artículo 69. Emisión del Certificado de Título.** Cuando proceda el registro de un inmueble, el Registro de Títulos emite un Certificado de Título en el que se hace constar la forma en que se ha individualizado, su designación catastral, su extensión superficial, su matrícula, la causa del derecho, su fecha de adquisición, su fecha de inscripción, y el o los propietarios.

### ASPECTOS DE CONTENIDO

**Artículo 70. Elementos esenciales.** En el Certificado de Título se incorporan los elementos esenciales del derecho de propiedad, que son: sujeto, objeto y causa.

**Artículo 71. Sujeto de derechos.** En relación con el sujeto, deben identificarse el o los propietarios con sus generales, de la manera siguiente:



- a) Tratándose de personas físicas: nombres y apellidos completos tal como constan en la Cédula de Identidad y Electoral o en el documento de identidad; número de la Cédula de Identidad y Electoral o documento de identidad vigente según corresponda; nacionalidad; mayoría o minoría; estado civil; nombres, apellidos y demás generales del cónyuge y su Cédula de Identidad y Electoral o documento de identidad vigente, y el régimen matrimonial, en caso de ser diferente al régimen de comunidad de bienes. En caso de extranjeros no residentes, debe consignar los datos anteriores, con el número de documento de identidad oficial permanente.
- b) Tratándose de personas jurídicas: Nombre completo según conste en el Registro Mercantil o documento que corresponda, según el tipo de entidad de la que se trate, su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) y número de Registro Mercantil, cuando aplique; domicilio, nombres y apellidos, Cédula de Identidad y Electoral o documento de identidad vigente y demás generales de su representante legal, y copia certificada del poder de representación o del acta de asamblea o consejo de administración que lo otorga, según lo disponga el estatuto social.

**Párrafo.** Se emite un Certificado de Título por cada inmueble, sin importar la cantidad de copropietarios que pudiera haber.

**Artículo 72. Objeto de derecho.** En relación con el objeto, debe individualizarse con la designación catastral del inmueble, especificándose su extensión superficial y la matrícula cuando aplique.

**Artículo 73. Régimen de condominio.** Cuando el Certificado de Título se emita como consecuencia de la constitución de un régimen de condominio, contiene, además:

- a) La identificación de la unidad de condominio con todos los espacios de dominio exclusivo que le corresponden.
- b) El porcentaje de copropiedad que le corresponde al titular de la unidad funcional sobre áreas comunes y la parcela.
- c) Las áreas comunes que le corresponde a la unidad con carácter exclusivo y compartido.

- d) El número de votos que le corresponde a cada unidad funcional en las asambleas de condómines.
- e) La extensión superficial de la unidad funcional de condominio, que está compuesta de la suma de los sectores propios y los sectores comunes de uso exclusivo.

**Artículo 74. Causa del derecho.** En relación con la causa, debe quedar consignado el acto que da origen al derecho de propiedad, especificándose el funcionario de quien emana o ante quién se instrumenta; la fecha de su emisión o instrumentación, su naturaleza; las partes intervinientes, cuando así proceda, y el número que lo identifica, si lo tuviere.

## ASPECTOS DE FORMA

**Artículo 75. Aspectos de forma.** El Certificado de Título se redacta en español, utilizando como unidad de medida y de superficie el sistema métrico decimal, sin recurrir a abreviaturas, y no debe contener interlineados, raspaduras, tachaduras, ni espacios en blanco.

**Párrafo I.** Los certificados de título son firmados por el Registrador de Títulos respecto de las actuaciones en las que intervenga.

**Párrafo II.** Sobre el original del Certificado de Título no se realiza ningún asiento, inscripción o anotación, salvo las previstas expresamente en la ley, en este reglamento y en las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

**Párrafo III.** Todas las afectaciones, cargas y gravámenes se asientan en el Registro Complementario del inmueble.

**Artículo 76. Soporte.** El Certificado de Título se puede expedir en soporte físico o digital, el cual debe tener las condiciones necesarias que aseguren su autenticidad, inalterabilidad y perdurabilidad, debiendo estar firmado por el Registrador de Títulos que lo emitió.

**Párrafo I.** La validez de la firma digital del Registrador de Títulos está condicionada al cumplimiento de las leyes y normas vigente en la materia, debiendo ésta acreditar su calidad.

**Párrafo II.** La Dirección Nacional de Registro de Títulos determina las dimensiones, formas, diseño, grabados y material de los certificados

de título, así como los requerimientos de seguridad y perdurabilidad correspondientes.

## NOTAS ACLARATORIAS DEL CERTIFICADO DE TÍTULO

### **Artículo 77. Nota sobre emisión del primer Certificado de Título.**

Cuando se emita el Certificado de Título como consecuencia de un proceso de saneamiento, el Registro de Títulos hace constar en su texto la nota siguiente: “LA SENTENCIA EN QUE SE FUNDAMENTAN LOS DERECHOS GARANTIZADOS POR EL PRESENTE CERTIFICADO DE TÍTULO PUEDE SER IMPUGNADA MEDIANTE EL RECURSO DE REVISIÓN POR CAUSA DE FRAUDE DURANTE UN (1) AÑO A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL PRIMER CERTIFICADO DE TÍTULO. NINGUNA PERSONA QUE ADQUIERA ESTE INMUEBLE ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INDICADO SE REPUTA TERCERO ADQUIRENTE DE BUENA FE”.

**Párrafo I.** La fecha de emisión es la fecha de ejecución consignada en el Certificado de Título expedido.

**Párrafo II.** La misma anotación debe consignarse en todo Certificado de Título emitido dentro del período antes indicado.

### **Artículo 78. Nota sobre afectación al régimen de condominio.**

Cuando se afecta una parcela al régimen de condominio, en el original del Certificado de Título correspondiente, se hace constar la nota aclaratoria siguiente: “EL PRESENTE INMUEBLE SE ENCUENTRA AFECTADO AL RÉGIMEN DE CONDOMINIO”.

**Párrafo.** De este Certificado de Título no se emiten Duplicados.

**Artículo 79. Nota sobre condominio en proceso.** Cuando una parcela sea afectada al régimen de condominio, y haya una construcción en proceso, en el Certificado de Título de cada unidad de condominio resultante se hace constar la nota siguiente: “CONDOMINIO EN PROCESO: EL PRESENTE CERTIFICADO DE TÍTULO SE EXPIDE PARA AMPARAR UNA UNIDAD DE CONDOMINIO DE UNA CONSTRUCCIÓN EN PROCESO, CUYO REGISTRO DEFINITIVO QUEDA CONDICIONADO A LA FINALIZACIÓN DE LA OBRA”.

**Artículo 80. Nota sobre área institucional.** Cuando una parcela corresponda a un área institucional, en el original del Certificado

de Título correspondiente a ésta, se hace constar la siguiente nota aclaratoria: “EL PRESENTE INMUEBLE TIENE UN USO DESTINADO A ÁREA INSTITUCIONAL”.

**Artículo 81. Nota sobre dominio público.** Cuando una parcela sea incorporada al dominio público, en el original del Certificado de Título correspondiente a ésta se hace constar la nota aclaratoria siguiente: “EL PRESENTE INMUEBLE PERTENECE AL DOMINIO PÚBLICO”.

**Párrafo.** De este Certificado de Título no se emiten duplicados.

**Artículo 82. Nota sobre cancelación.** En la emisión de nuevos Certificados de Título por transferencia del inmueble, al final del texto se agrega la nota siguiente: “ESTE CERTIFICADO DE TÍTULO CANCELA EL ANTERIOR IDENTIFICADO EN EL PASE DE ORIGEN”.

## LIBROS DE CERTIFICADOS DE TÍTULO

**Artículo 83. Incorporación de los Certificados de Título.** Los originales de los certificados de título se incorporan de forma secuencial y cronológica a un libro y se les asigna el número de libro y folio que les corresponda, tomando como base el inmueble.

**Párrafo I.** La asignación del número del libro y folio se realiza de manera secuencial y cronológica al momento en que se emite.

**Artículo 84. Multiplicidad de hojas.** Cuando un mismo Certificado de Título tenga más de una hoja, se asigna un número de folio distinto a cada hoja.

**Artículo 85. Cantidad de folios de los libros.** Los libros tendrán doscientos cincuenta (250) folios, y sólo se admite superar ese número para evitar que folios correspondientes a un mismo Certificado de Título se encuentren en dos libros distintos.

**Párrafo.** En cada Registro de Títulos solo puede haber un Libro de Certificados de Título abierto.

## DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE TÍTULO

**Artículo 86. Definición.** El duplicado del Certificado de Título es una copia fiel del Certificado de Título original. Contiene una leyenda que lo identifica como tal, además del sello del Registro de Títulos que lo emitió y la firma del Registrador de Títulos.

**Párrafo.** Queda prohibida la emisión de un duplicado sin que esté respaldado en el Certificado de Título original correspondiente.

## EXTRACTO DEL CERTIFICADO DE TÍTULO

**Artículo 87. Definición.** El extracto del Certificado de Título es una copia fiel del Certificado de Título expedida a favor de cada copropietario, en el que se consignan sus datos esenciales. Contiene una leyenda que lo identifica como tal, la indicación del copropietario a favor del cual se expide, además del sello del Registro de Títulos y la firma del Registrador de Títulos.

**Párrafo I.** En el extracto deben ser consignados todos los copropietarios y su porcentaje de copropiedad.

**Párrafo II.** Los copropietarios sólo pueden transferir la totalidad de sus derechos.

## ENTREGA DE DUPLICADOS O EXTRACTOS

**Artículo 88. Entrega de duplicados o extractos.** Los duplicados de los certificados de título pueden ser emitidos en un documento físico o digital, así como los extractos. Los documentos físicos se mantienen en los Registros de Títulos a disposición de los interesados por un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de su emisión. Vencido este plazo sin que hayan sido retirados, serán remitidos, debidamente inventariados para su custodia, al Archivo Central de la Jurisdicción Inmobiliaria.

**Párrafo.** Todo duplicado del Certificado de Título, así como todo extracto remitido al Archivo Central en virtud de este artículo puede ser retirado por los interesados cuando así lo soliciten por escrito al Registro de Títulos correspondiente, previo pago de la tasa por servicios establecida.

## PÉRDIDA, DETERIORO O DESTRUCCIÓN DEL DUPLICADO O EXTRACTO DEL CERTIFICADO DE TÍTULO

**Artículo 89. Solicitud de nuevo duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción por el propietario.** Para obtener un duplicado o extracto de un Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción, el propietario debe depositar en el Registro de Títulos:

- a) Solicitud de expedición de un duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción, debidamente motivada y firmada por el propietario.
- b) Publicación en un periódico de amplia circulación nacional, con motivo de la pérdida deterioro o destrucción del duplicado o extracto del Certificado de Título, debidamente certificada por el periódico en el que se hace dicha publicación.
- c) Declaración jurada del propietario, instrumentada con motivo de la pérdida, deterioro o destrucción del duplicado o extracto del Certificado de Título, en la que se haga constar la circunstancia de la pérdida, deterioro o destrucción, si aplica, así como indicando si ha realizado alguna operación que afecte el inmueble, debiendo realizarse las comprobaciones necesarias, que pueden hacerse ante: a) Notario público mediante acto auténtico; o b) Registrador de Títulos, siempre que cuente con los medios electrónicos para comprobar la calidad de las partes.
- d) Comprobantes de pago de impuestos, contribuciones especiales y tasas por servicios correspondientes.
- e) Demás requerimientos definidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, conforme con el poder regulatorio que le otorga la ley, y acorde con las normas vigentes, si los hubiere.

**Artículo 90. Solicitud de nuevo duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción, a cargo del Registro de Títulos.** En caso de que la pérdida, deterioro o destrucción del duplicado o extracto del Certificado de Títulos se produzca dentro del Registro de Títulos, el Registrador ordena de oficio la expedición

de un nuevo duplicado o extracto sin costo alguno para el propietario o copropietario.

**Párrafo.** El Registro de Títulos da publicidad de tal situación mediante los medios oficiales de la Jurisdicción Inmobiliaria.

**Artículo 91. Solicitud de nuevo duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción, a cargo de un órgano de la Jurisdicción Inmobiliaria.** Cuando la pérdida, deterioro o destrucción de un duplicado o extracto del Certificado de Título se produzca dentro de algún otro órgano que conforma la Jurisdicción Inmobiliaria, el responsable de este solicita, mediante instancia motivada por ante el Registro de Títulos, la emisión de un nuevo duplicado o extracto sin costo alguno para el propietario o copropietario.

**Párrafo.** El Registro de Títulos da publicidad de tal situación a través de los medios oficiales de la Jurisdicción Inmobiliaria.

**Artículo 92. Anotación sobre emisión duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción.** En el nuevo duplicado o extracto del Certificado de Título que se emita por pérdida, deterioro o destrucción, el Registro de Títulos consigna tal situación indicando que el nuevo duplicado o extracto reemplaza y cancela al anterior. Igual anotación se hace en el Registro Complementario correspondiente.

**Artículo 93. Solicitud de nuevo duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción en caso de sucesiones.** Cuando el duplicado o extracto del Certificado de Título que avala el derecho de propiedad de un de cuius se haya perdido, deteriorado o destruido, sus herederos pueden solicitar al Registro de Títulos la emisión de un nuevo duplicado o extracto dando cumplimiento a los requisitos previamente establecidos para tales propósitos. Junto con su solicitud deben depositar: copia certificada del acta de defunción, un acto de notoriedad en el que hagan constar sus calidades, y demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

**Párrafo I.** El nuevo duplicado o extracto del Certificado de Título expedido por pérdida, deterioro o destrucción en tales condiciones, sólo es entregado por el Registro de Títulos al Tribunal apoderado del

proceso, según corresponda, el cual debe solicitar la remisión de dicho duplicado o extracto al Registro de Títulos correspondiente.

**Párrafo II.** El Registro de Títulos competente remite al Tribunal apoderado el nuevo duplicado o extracto del Certificado de Título en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, una vez recibida la solicitud.

## CAPÍTULO VII. DEL REGISTRO COMPLEMENTARIO

**Artículo 94. Definición.** El Registro Complementario al Certificado de Título es el documento que acredita el estado jurídico de un inmueble registrado, en el cual se asientan los derechos reales, cargas, gravámenes, medidas provisionales y las afectaciones relacionadas con el inmueble, así como sus modificaciones y cancelaciones.

### HABILITACIÓN DEL REGISTRO COMPLEMENTARIO

**Artículo 95. Habilitación del Registro Complementario.** Por cada inmueble registrado en el Registro de Títulos, se habilita un registro complementario en el que se asienta su estado jurídico.

**Párrafo I.** Los registros complementarios se habilitan sobre la base del inmueble, no pudiendo haber más de un Registro Complementario por objeto de registro. El objeto de registro se identifica con una matrícula que es única, sin perjuicio de la existencia de índices de acceso por designación catastral u otra vía.

**Párrafo II.** Las mejoras, usufructos y derechos que son objeto de tráfico jurídico independiente, en caso de ser afectados por algún derecho real accesorio, carga, gravamen o anotación particular, se habilita un Registro Complementario, identificándose con una submatrícula que debe estar relacionada con la matrícula del inmueble sobre el cual recae, en el cual se asienta su estado jurídico, dejándose constancia, igualmente, en el Registro Complementario del inmueble.

**Párrafo III.** El Registro Complementario permanece vigente mientras no se produzcan actos de levantamientos parcelarios del inmueble, que impliquen el cierre de este. Todas las actuaciones referidas



al inmueble deben ser asentadas en el Registro Complementario, incluidas las transferencias de propiedad con identificación del Certificado de Título o la Constancia Anotada correspondiente.

**Párrafo IV.** La actualización de mensura no implica el cierre del Registro Complementario de un inmueble, el cual continúa vigente, excepto cuando implique que el inmueble corresponde a una provincia distinta a aquella en la que originalmente se encontraba.

**Artículo 96. Registro Complementario de porciones de parcela.** Cuando se trate de porciones de terreno cuyos derechos de propiedad estén avalados por constancias anotadas, se habilita un Registro Complementario por cada una de ellas, y son tratadas individualmente.

**Artículo 97. Registro Complementario de inmuebles afectados al régimen de condominio.** Cuando un inmueble esté afectado al régimen de condominio, cada unidad funcional se trata individualmente, habilitándosele un Registro Complementario, independiente del de la parcela afectada al régimen de condominio.

## ASPECTOS DE CONTENIDO

**Artículo 98. Elementos esenciales.** En el Registro Complementario se incorporan los elementos esenciales del derecho real, carga, gravamen o afectación al inmueble que se inscribe o anota, dejándose constancia de su sujeto, objeto y causa, y de cualquier otro dato relevante, así como de sus modificaciones y cancelaciones.

**Artículo 99. Contenido del Registro Complementario.** El Registro Complementario al Certificado de Título contiene los elementos y asientos siguientes:

- a) Número de matrícula que individualiza cada Registro Complementario habilitado.
- b) La designación catastral del inmueble y su extensión superficial.
- c) El o los propietarios del inmueble y porcentaje de copropiedad, si corresponde.

- d) Identificación del Certificado de Título o la Constancia Anotada original, indicando el número, libro y folio en el que se encuentra asentado, con indicación de su fecha de inscripción.
- e) Identificación del libro, folio u hoja en el que se consignaron las cargas y gravámenes que afectan al Certificado de Título o la Constancia Anotada, según corresponda.
- f) La afectación al régimen de condominio u otro régimen especial.
- g) La anotación correspondiente con motivo de la afectación a una parcela al régimen de condominio con una construcción en proceso.
- h) Los derechos reales, las cargas, gravámenes, medidas provisionales, anotaciones y demás limitaciones que afectan el derecho de propiedad, así como cualquier transformación o alteración que registre el inmueble.
- i) Los bloqueos registrales generados por las actuaciones previstas en las normas jurídicas aplicables.
- j) Las rectificaciones de los asientos consignados.
- k) La constancia de reconstrucción de un determinado asiento o de un Certificado de Título.
- l) Las cancelaciones de los asientos registrales.
- m) Cualquier otro acontecimiento que resulte de interés para el historial del inmueble.

## **ASPECTOS DE FORMA**

**Artículo 100. Aspectos de forma.** El Registro Complementario se redacta en español, utilizando como unidad de medida y de superficie el sistema métrico decimal, y no debe contener interlineados, raspaduras, tachaduras, ni espacios en blanco. Todos los asientos deben ser firmados por el Registrador de Títulos y debe constar la fecha de su inscripción o anotación.

**Párrafo.** Los asientos registrales deben hacerse inmediatamente se califiquen, en estricto orden cronológico y secuencial, sin dejar espacios en blanco entre los mismos. La fecha de inscripción debe

consignar la fecha, hora, minutos y segundos de recepción del expediente que le dio origen.

**Artículo 101. Soporte.** El Registro Complementario se puede consignar en soporte físico o digital, los cuales deben tener las condiciones necesarias que aseguren su autenticidad, inalterabilidad y perdurabilidad.

**Párrafo I.** En caso de soporte digital, todas las inscripciones o anotaciones deben estar avaladas por la firma digital del Registrador de Títulos que las ejecutó, debiendo ésta acreditar su calidad.

**Párrafo II.** La validez de la firma digital del Registrador de Títulos está condicionada al cumplimiento de las leyes y normas vigentes en la materia.

**Párrafo III.** La Dirección Nacional de Registro de Títulos determina las dimensiones, formas, diseño, grabados y material de los registros complementarios, así como los requerimientos de seguridad y perdurabilidad correspondientes.

## LIBROS DEL REGISTRO COMPLEMENTARIO AL CERTIFICADO DE TÍTULO

**Artículo 102. Incorporación de los registros complementarios.** Los originales de los registros complementarios al Certificado de Título se incorporan de forma secuencial y cronológica a un libro, y se les asigna el número de libro y folio que les correspondan.

**Párrafo.** La asignación del número del libro y folio se realiza de manera secuencial y cronológica al momento en que se emite.

**Artículo 103. Multiplicidad de hojas.** Cuando un mismo asiento consignado en el Registro Complementario tenga una extensión superior a una hoja, se asigna un número de folio distinto a cada hoja.

**Artículo 104. Cantidad de folios de los libros.** Los libros tendrán doscientos cincuenta (250) folios, y sólo se admite superar ese número para evitar que folios correspondientes a un mismo asiento del Registro Complementario se encuentren en dos libros distintos.

**Párrafo.** En cada Registro de Títulos solo puede haber un Libro de Registro Complementario al Certificado de Título abierto.

## CAPÍTULO VIII. DE LA RECTIFICACIÓN DE REGISTROS

**Artículo 105. Definición.** La rectificación de registros consiste en la corrección de oficio de un error puramente material cometido en el ámbito del Registro de Títulos.

**Artículo 106. Error puramente material.** El error puramente material es aquel cometido por el Registro de Títulos, que no modifica la esencia del derecho, ni su objeto, ni su sujeto, ni su causa, y que es fruto de un error tipográfico, de una omisión, o de una contradicción entre el documento generado y el que fue tomado como fundamento para una actuación.

### FORMA DE HACER LAS RECTIFICACIONES

**Artículo 107. Asiento de rectificación en el Registro Complementario.** Toda rectificación realizada sobre un asiento contenido en el Registro Complementario de un inmueble se hace mediante un nuevo asiento, manteniendo la fecha de prioridad del asiento a rectificar y dejando constancia de esta situación, con la fecha y firma del Registrador de Títulos.

**Párrafo.** En ningún caso la rectificación puede hacerse borrando, tachando, interlineando o sobrescribiendo el asiento a rectificar.

**Artículo 108. Rectificación de un Certificado de Título.** Toda rectificación realizada sobre el contenido de un Certificado de Título conlleva la emisión de uno nuevo y su correspondiente duplicado o extracto, en el que se consigna que se hace por rectificación del anterior, la fecha de emisión del Certificado de Título rectificado, y la fecha de rectificación y la firma del Registrador de Títulos.

**Párrafo.** La emisión del nuevo Certificado de Título conlleva la cancelación del rectificado, y de su correspondiente duplicado o extracto, dejando constancia de ello, así como la emisión de un asiento de rectificación, en el Registro Complementario.

**Artículo 109. Comunicación de la rectificación.** El Registro de Títulos comunica a los titulares de derecho, y a quienes puedan verse afectados los asientos rectificadas, una vez realizada la rectificación.

## CAPÍTULO IX. DE LA RECONSTRUCCIÓN DE REGISTROS

**Artículo 110. Definición.** La reconstrucción de registros es la acción mediante la cual se restaura la información del Certificado de Título o del Registro Complementario de un inmueble, en caso de que no sea posible el uso satisfactorio de la información que contiene, cuando se han destruido, deteriorado, o haya sido omitida la ejecución de un asiento registral, a fin de mantener el tracto sucesivo del inmueble.

### FORMA DE HACER LA RECONSTRUCCIÓN

**Artículo 111. Solicitud de reconstrucción.** Es obligación de todo Registrador de Títulos solicitar previamente, sea de oficio o por solicitud de parte interesada, mediante escrito motivado a la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la autorización correspondiente para efectuar la reconstrucción de un asiento registral del Certificado de Título o del Registro Complementario.

**Párrafo I.** La actuación del asiento registral cuya reconstrucción ha sido solicitada, debe estar inscrita en el Libro Diario y previamente haber sido calificada de manera positiva.

**Párrafo II.** El plazo para pronunciarse respecto de la actuación solicitada queda suspendido hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Títulos autorice o deniegue la solicitud de reconstrucción de registros.

**Párrafo III.** La Dirección Nacional de Registro de Títulos tiene un plazo de quince (15) días hábiles para autorizar o denegar la solicitud de reconstrucción de registros.

**Artículo 112. Procedencia de la reconstrucción.** Otorgada la autorización de la Dirección Nacional de Registro de Títulos para la reconstrucción de un asiento registral del Certificado de Título o

del Registro Complementario, el Registrador de Títulos procede con dicha actuación, dejando constancia de ella en un asiento registral.

## TITULO IV. DE LOS ASIENTOS REGISTRALES

### CAPÍTULO I. DE LOS ASIENTOS REGISTRALES EN GENERAL

**Artículo 113. Definición.** Asiento registral es la consignación que se practica en los registros, como consecuencia de la ejecución de documentos aptos para constituir, transmitir, modificar, declarar o extinguir derechos reales, cargas, gravámenes y afectaciones que recaen sobre un inmueble registrado.

**Artículo 114. Modalidades de los asientos registrales.** Los asientos registrales adoptan las modalidades siguientes:

- a) **Inscripción definitiva:** Es todo asiento registral con carácter definitivo que se ejecuta en los registros, como consecuencia de un acto que constituye, transmite, declara, modifica o extingue derechos reales, cargas, gravámenes y afectaciones sobre un inmueble.
- b) **Inscripción provisional:** Es todo asiento registral con carácter no definitivo que se ejecuta en los registros, como consecuencia de un acto que constituye, transmite, declara o modifica derechos reales, cargas, gravámenes y afectaciones sobre un inmueble.
- c) **Anotación:** Es cualquier otro asiento registral de carácter provisional o temporal que se ejecuta en relación con una inscripción específica para afectar su integridad, como consecuencia de la ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, de 23 de marzo de 2005, sus reglamentos, o de una orden judicial.

**Artículo 115. Bloqueo registral.** El bloqueo registral es una anotación que se asienta en el Registro Complementario del inmueble como efecto de una inscripción definitiva o provisional, que tiene su origen en una norma jurídica, y que impide la inscripción total o

parcial de cualquier derecho o afectación posterior. La norma jurídica que crea el bloqueo registral define la extensión de sus efectos.

**Artículo 116. Inexactitud registral.** Se entiende por inexactitud registral todo asiento de un derecho real, carga, gravamen, anotación, medida o cualquier actuación, diferente a lo inscrito o rogado originalmente, o se asientan inmuebles con errores, tales como un error puramente material, un asiento registral incompleto o deficiente y la ausencia de un asiento registral.

## CAPÍTULO II. DEL RÉGIMEN DE CONDOMINIO

**Artículo 117. Definición.** El régimen de condominio es el derecho en virtud del cual distintas partes de un inmueble, con independencia funcional y salida directa o indirecta a la vía pública, puede ser de propiedad exclusiva de una o más personas, las que a su vez son copropietarias indivisas sobre las partes comunes.

**Artículo 118. Aplicación del régimen de condominio.** El régimen de condominio es aplicable para dividir edificaciones construidas en forma vertical, horizontal o mixta, o cualquier otro sistema de propiedad inmobiliaria en que se pretenda establecer una relación inseparable entre áreas de propiedad exclusiva y áreas comunes.

**Artículo 119. Objeto del régimen de condominio. Sólo se permite** la constitución del régimen de condominio sobre un inmueble registrado.

**Párrafo I.** Cuando se pretenda someter a un mismo régimen de condominio dos parcelas colindantes entre sí, éstas deben estar previamente refundidas.

**Párrafo II.** Cuando se pretenda someter al régimen de condominio una parte de un inmueble registrado, éste debe estar previamente subdividido.

**Párrafo III.** Cuando se pretenda someter al régimen de condominio un derecho amparado en una Constancia Anotada, éste debe estar previamente deslindado.

**Párrafo IV.** Cuando se pretenda someter al régimen de condominio derechos amparados en extractos de Certificado de Título, previamente debe efectuarse la partición.

**Párrafo V.** No se permite la constitución del régimen de condominio sobre inmuebles registrados afectados por cargas, gravámenes, limitaciones legales u otras afectaciones, a efectos de poder inscribir en el Registro Complementario el bloqueo registral sobre el terreno.

**Párrafo VI.** Cuando el inmueble objeto de constitución al régimen de condominio se encuentre afectado por una hipoteca o cualquier otra garantía real inmobiliaria, es indispensable la presentación ante el Registro de Títulos, junto con los demás documentos, un acto en el que el acreedor y el propietario consientan la forma y proporción en que serán gravadas con la hipoteca las unidades funcionales resultantes del proceso de constitución del régimen de condominio y se autorice, de forma expresa, la cancelación de la acreencia en la parcela objeto de la constitución. La inscripción de este acto libera de toda afectación el terreno, cuyo Certificado de Título se expide a nombre del Consorcio de Propietarios, inscribiéndose sobre su Registro Complementario un bloqueo registral.

**Párrafo VII.** Cuando el inmueble objeto de constitución al régimen de condominio se encuentre afectado por otros derechos reales diferentes a la servidumbre, es indispensable la presentación ante el Registro de Títulos, junto con los demás documentos, de un acto en que el o los beneficiarios y el propietario consientan la forma en que estos derechos afectan las unidades funcionales resultantes del proceso de constitución del régimen de condominio, y se autorice de forma expresa la cancelación de dichos derechos en la parcela objeto de la constitución.

**Artículo 120. Unidad de condominio.** La unidad de condominio representa el conjunto de áreas propias y la participación sobre las áreas comunes que le corresponden a un condómine, como resultado de la constitución de un régimen de condominio. A cada unidad de condominio se le emite un Certificado de Título y se les habilita su correspondiente Registro Complementario.



## CONSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE CONDOMINIO

**Artículo 121. Solicitud de constitución del régimen de condominio.** La solicitud de constitución del régimen de condominio, presentada al Registro de Títulos, debe estar acompañada de:

- a) Duplicado o extractos del Certificado de Título correspondiente al inmueble que se desea afectar.
- b) Acta declaratoria de condominio, en la que el propietario manifiesta el consentimiento expreso para someter el inmueble al régimen de condominio, en la cual se identifique el inmueble y debe estar debidamente firmada y legalizadas las firmas por ante notario público, o válidamente firmada mediante una firma digital que cumpla con los requisitos legales para su validez.
- c) Reglamento del Régimen de Condominio aprobado, debidamente firmado y legalizadas las firmas por ante notario público, o válidamente firmado por medio de una firma digital que cumpla con los requisitos legales para su validez.
- d) Plano de división del condominio aprobado por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente y acreditación de la finalización de la construcción.
- e) Constancia de pago de los impuestos, contribuciones especiales y tasas por servicios que correspondan.
- f) Contrato de sustitución de garantía, indicando la forma en que se afectará cada una de las futuras unidades funcionales del condominio, autorizando de forma expresa la cancelación de la acreencia en la parcela objeto de la constitución, cuando corresponda.
- g) Los demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, conforme con el poder regulatorio que la ley le otorga, y acorde con las normas vigentes, si los hubiere.

**Artículo 122. Contenido del Reglamento del Régimen de Condominio.** El Reglamento del Régimen de Condominio debe contener:

- a) Especificación de las áreas comunes y del terreno sobre el cual se constituye el condominio.

- b) Especificación de cada una de las unidades de propiedad exclusiva en que está dividido el inmueble, con indicación del número, letra, o cualquier otra designación otorgada por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, que sirva para identificarlas.
- c) Porcentaje de copropiedad de cada condómine sobre las áreas comunes y el terreno.
- d) Número de votos que corresponde a cada condómine en la asamblea del consorcio de propietarios.
- e) Porcentaje en que debe contribuir cada condómine a los gastos y cargas comunes.
- f) Sistema de administración del condominio, que debe incluir la forma de efectuar las liquidaciones de los gastos y cargas comunes, y el esquema de remuneración del administrador.
- g) Los demás datos requeridos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, conforme con el poder regulatorio que la ley le otorga, y acorde con las normas vigentes, si los hubiere.

## CONSTRUCCIÓN EN PROCESO

**Artículo 123. Solicitud de constitución del régimen de condominio para construcciones en proceso.** La solicitud de constitución del régimen de condominio para construcciones en proceso que se presente al Registro de Títulos correspondiente, debe estar acompañada de los mismos documentos que para una constitución del régimen de condominio finalizado, y aquellos requisitos que defina la Dirección Nacional de Registro de Títulos, con excepción de la acreditación de finalización de la construcción.

**Artículo 124. Registro de construcciones en proceso.** Cuando el Registro de Títulos emita el Certificado de Título de cada unidad de condominio correspondiente a una construcción en proceso, se coloca en el texto del Certificado de Título la nota aclaratoria correspondiente, en la que se deja constancia de tal situación, y se habilita un Registro Complementario para cada unidad. En caso de que corresponda, esta unidad queda afectada con la proporción de la hipoteca establecida en el contrato instrumentado al respecto.

**Artículo 125. Acreditación de finalización de la obra. La finalización de la construcción** se acredita mediante una declaración jurada por parte del agrimensor actuante o por medio de la certificación de finalización de obra de autoridad competente, y los condómines pueden solicitar el registro definitivo de su derecho de propiedad, libre de toda nota aclaratoria referente a la constitución del condominio en proceso.

**Párrafo.** Si no se otorgara tal declaración o la certificación de obra finalizada, por identificar modificaciones sustanciales al régimen de condominio en relación con los planos originalmente sometidos, se deben presentar nuevos planos de división para la constitución de condominio en el que consten las modificaciones introducidas.

## MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONDOMINIO

**Artículo 126. Modificación del régimen de condominio.** El consorcio de propietarios puede modificar, tanto el régimen de condominio constituido, como la configuración física de las unidades funcionales, respetando los derechos individuales de los condómines.

**Párrafo.** Cuando la modificación afecte la ubicación o configuración física de unidades de condominio, se deben modificar los planos de división en condominio y someterlos previamente para su aprobación a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente.

**Artículo 127. Solicitud de modificación del régimen de condominio.** La solicitud de modificación del régimen de condominio debe estar acompañada de:

- a) Acta del consorcio, en la que se decide la modificación del condominio, así como el reglamento del régimen de condominio resultante de las modificaciones aprobadas, debidamente firmados y legalizados las firmas ante notario público o válidamente firmada mediante una firma digital que cumpla con los requisitos legales para su validez.
- b) Duplicados o extractos del Certificado de Título que correspondan a las unidades de condominio modificadas.

- c) Planos aprobados por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales de las unidades de condominio o partes comunes afectadas por la modificación, cuando así corresponda.
- d) Constancias de pago de los impuestos, contribuciones especiales y tasas por servicios que correspondan.
- e) Los demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, conforme al poder regulatorio que la ley le otorga, y acorde con las normas vigentes, si los hubiere.

**Artículo 128. Registro de la modificación al régimen de condominio.** Toda modificación al régimen de condominio se anota en el Registro Complementario del inmueble y de las unidades de condominio afectadas.

## EXTINCIÓN O DISOLUCIÓN DEL RÉGIMEN DE CONDOMINIO

**Artículo 129. Extinción del régimen de condominio.** Procede la extinción o disolución del régimen de condominio por la voluntad y decisión del consorcio de copropietarios, o por la destrucción, vetustez o ruina del edificio.

**Artículo 130. Solicitud de extinción del régimen de condominio.** Toda solicitud de extinción del régimen de condominio debe estar acompañada de:

- a) Acta certificada de la asamblea del consorcio de copropietarios que aprobó la extinción o disolución, firmada por todos los condómines y legalizadas las firmas por ante notario público, o válidamente firmada mediante una firma digital que cumpla con los requisitos legales para su validez, cuando la ley lo permita.
- b) Certificación en la cual se haga constar la destrucción o condición de vetustez o ruina del edificio, por la autoridad pública competente, cuando corresponda.
- c) Duplicados o extractos del Certificado de Título que correspondan a las unidades de condominio.

- d) En caso de existir derechos reales accesorios, cargas o gravámenes sobre alguna de las unidades, se requiere el consentimiento del o los acreedores y beneficiarios para poder extinguir o disolver el régimen, lo que se realiza por declaración expresa y legalizada la firma por ante notario público, o válidamente firmada mediante una firma digital que cumpla con los requisitos legales para su validez, cuando la ley lo permita, debiendo establecerse la sustitución de la garantía, definiéndose la prioridad acorde con la fecha de inscripción de éstas.
- e) Los demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, conforme con el poder regulatorio que la ley le otorga, y acorde con las normas vigentes, si los hubiere.

**Artículo 131. Efectos de la extinción del régimen de condominio.**

Aprobada la extinción o disolución del régimen de condominio, el Registro de Títulos procede a levantar el bloqueo registral que afecta el terreno consignado en el Certificado de Título a nombre del Consorcio de Propietarios, y emite un nuevo Certificado de Título en copropiedad, en el que cada condómine se convierte en copropietario del inmueble con la misma proporción que tenía asignado en el régimen de condominio extinguido, a menos que el acta de extinción especifique algo diferente.

**Párrafo.** El Registro de Títulos comunica a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales la extinción del condominio, una vez que haya sido ejecutado, para lo que corresponda.

## **CAPÍTULO III.**

### **CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS REGISTRALES**

#### **CANCELACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES.**

**Artículo 132. Actos de cancelación.** Los asientos registrales se cancelan por medio de actos en que hayan consentido las partes que dieron origen al asiento o el titular del derecho, carga, gravamen o afectación del inmueble que se pretende cancelar, o por actos emanados de autoridad judicial competente, salvo disposiciones especiales definidas en este reglamento.

**Artículo 133. Condición para la cancelación.** Los asientos registrales se cancelan a solicitud expresa del interesado, anexando los documentos que acrediten la existencia de las causas legítimas para la extinción del derecho, carga, gravamen o afectación al inmueble que se pretende cancelar.

**Artículo 134. Calidad del solicitante.** En los casos de cancelaciones de inscripciones o anotaciones, basta la declaración de voluntad expresa y escrita de la persona o personas a quienes favorezca la inscripción o anotación a cancelar.

**Artículo 135. Efecto de la cancelación.** La cancelación de un asiento registral produce la extinción de todos los asientos a los que éste dio origen.

## CANCELACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES EN VIRTUD DE ORDEN JUDICIAL

**Artículo 136. Asientos en virtud de orden judicial.** Los asientos registrales realizados en virtud de una orden judicial, se cancelan solo por otra orden judicial posterior de Tribunal competente, salvo renuncia expresa del beneficiario o acuerdo o transacción entre las partes; o que se trate de inscripciones preventivas y provisionales que hayan sido realizadas por orden judicial sujeta al cumplimiento de una condición o al vencimiento de un plazo.

**Artículo 137. Efecto de la venta en pública subasta.** Cuando un inmueble es adquirido como consecuencia de un proceso de venta en pública subasta, la inscripción de la sentencia emanada del Tribunal actuante lleva implícita la cancelación de todos los asientos que afectan al inmueble, relativos a derechos reales de garantía y anotaciones preventivas, incluyendo las de litis sobre derechos registrados, de acuerdo con el Código de Procedimiento Civil.

## CANCELACIÓN DE ANOTACIONES PREVENTIVAS E INSCRIPCIONES PROVISIONALES

**Artículo 138. Anotaciones preventivas e inscripciones provisionales.** Las anotaciones preventivas y las inscripciones provisionales se cancelan, a solicitud de parte interesada, cuando transcurre el plazo de su vigencia o se extingue el derecho en que

se sustentan, excepto en caso de renovación o conversión en una inscripción definitiva, de acuerdo con las leyes y normas vigentes en la materia.

**Párrafo I.** Las anotaciones preventivas a solicitud de una autoridad u organismo competente, tienen un plazo de vigencia de cuatro (4) años, salvo disposición contraria de la normativa vigente. Estas pueden renovarse por un periodo similar mediante una solicitud motivada, siempre que sea presentada antes del vencimiento de su vigencia o de que haya sido solicitada su cancelación por caducidad. Pueden practicarse sucesivas o ulteriores prórrogas en los mismos términos, siempre y cuando se mantengan las causas que la motivaron.

**Párrafo II.** En caso de anotaciones preventivas a solicitud de un particular tienen un plazo de vigencia de dos (2) años, salvo disposición contraria de la normativa vigente. Estas pueden renovarse por un periodo similar mediante una solicitud motivada, siempre que sea presentada antes del vencimiento de su vigencia o de que haya sido solicitada su cancelación por caducidad. Pueden practicarse sucesivas y ulteriores prórrogas en los mismos términos, siempre y cuando se mantengan las causas que la motivaron.

**Artículo 139. Litis sobre derechos registrados.** Para el caso específico de litis sobre derechos registrados, el Registro de Títulos sólo puede anotar o cancelar un asiento sobre el inmueble involucrado, cuando el Juez o tribunal apoderado de la litis lo ordene en forma expresa y escrita al Registro de Títulos.

**Párrafo.** Cuando el inmueble este afectado al régimen de condominio, no se puede inscribir la litis sobre derechos registrados, por efecto del bloqueo registral generado por la constitución del régimen.

**Artículo 140. Anotaciones a solicitud de órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.** Para los casos de anotaciones realizadas a solicitud de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria acorde a las normativas vigentes, estas solo se cancelan a solicitud expresa y escrita de estos.

## EXTINCIÓN POR CONFUSIÓN

**Artículo 141. Extinción por confusión.** Los asientos se extinguen cuando el beneficiario del derecho accesorio, carga, gravamen o

medida provisional se convierte en propietario del inmueble. Para que opere la confusión, es necesario que todos los beneficiarios del asiento a cancelar se conviertan en propietarios.

**Párrafo.** La cancelación de un asiento por confusión debe ser solicitada expresamente por el propietario.

## CONTENIDO DE LOS ASIENTOS DE CANCELACIÓN

**Artículo 142. Asiento de cancelación.** El asiento de cancelación de una inscripción o anotación que consigna derechos reales accesorios, cargas, gravámenes y medidas provisionales, se hace en el Registro Complementario del inmueble, y debe contener:

- a) Identificación del asiento que se extingue con indicación de que queda cancelado.
- b) Causa de la cancelación.
- c) Referencia al acto por el cual se cancela o se solicita la cancelación.
- d) Fecha de prioridad del asiento de cancelación.

## TÍTULO V. DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL

### CAPÍTULO I. DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL EN GENERAL

**Artículo. 143. Publicidad de la información.** La información contenida en los Registros de Títulos es de acceso público para todo el que tenga interés legítimo justificado en conocer el estado jurídico de un inmueble, tomando en cuenta las limitaciones que pueden provenir de las leyes y normas relativas a la protección de los datos personales.

**Párrafo.** La Dirección Nacional de Registro de Títulos regulará la publicidad registral, acorde con la legislación vigente en la materia y las normas relativas a la protección de datos personales.



**Artículo 144. Acceso a los documentos.** El acceso a los documentos que respaldan los derechos reales registrados es restringido para el público, pudiendo acceder a ellos solamente cuando demuestren un interés legítimo las partes involucradas, así como sus sucesores, continuadores jurídicos o causahabientes, o a solicitud de un Juez o tribunal, o del Ministerio Público en casos de procesos de investigación a su cargo, a través de los medios habilitados en los Registros de Títulos.

**Párrafo I.** Las partes involucradas, así como sus sucesores, continuadores jurídicos, causahabientes, el Juez o tribunal, o el Ministerio Público en casos de procesos a su cargo, puede solicitar copia certificada de los documentos depositados en los Registros de Títulos, dando éstos constancia de su depósito.

**Párrafo II.** Cuando los documentos originales se encuentren en estado de deterioro o destruidos, los Registros de Títulos deben informar de tal situación al solicitante y proveer las informaciones relacionadas que estén disponibles.

## PUBLICIDAD

**Artículo 145. Modos de publicidad.** La publicidad registral se hace de los modos siguientes:

- a) Consultas.
- b) Informes.
- c) Certificaciones.

**Párrafo I.** La Dirección Nacional de Registro de Títulos regula el procedimiento y requisitos para el acceso y la prestación de estos servicios, acorde con las leyes y normativas vigentes.

**Párrafo II.** La Dirección Nacional de Registro de Títulos puede definir mecanismos complementarios de información sobre actuaciones del Registro de Títulos, con el apoyo de la Administración General.

**Artículo 146. Certificaciones.** Los asientos registrales que afectan a un inmueble se acreditan frente a terceros mediante las certificaciones que emiten los Registros de Títulos.

**Artículo 147. Consultas.** La consulta de la información registral se hace a través de los medios habilitados en los Registros de Títulos.

**Artículo 148. Informes.** Los Registros de Títulos, a solicitud escrita y motivada de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, tribunales, Ministerio Público o cualquier organismo de investigación, pueden emitir informes escritos sobre el historial, la titularidad y el estado jurídico de los inmuebles registrados.

## CAPÍTULO II. DE LAS CERTIFICACIONES

**Artículo 149. Generalidades.** El Registro de Títulos puede emitir:

- a) Certificaciones del Estado Jurídico del Inmueble;
- b) Certificaciones de Inscripción;
- c) Certificaciones de Registro de Derechos Reales Accesorios;
- d) Certificaciones con Reserva de Prioridad;
- e) Certificaciones de Registro de Acreedores;
- f) Otras certificaciones.

**Artículo 150. Certificación del Estado Jurídico del Inmueble.**

La Certificación del Estado Jurídico del Inmueble es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita su estado jurídico y la vigencia del duplicado o extractos del Certificado de Título, haciendo constar los asientos vigentes consignados en su Registro Complementario, a su fecha indicada.

**Artículo 151. Certificación de Inscripción.** La Certificación de Inscripción es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita la inscripción de un derecho real, carga, gravamen o afectación del inmueble, indicándose si está vigente o no, a su fecha indicada.

**Artículo 152. Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios.** La Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios es la constancia documental de haberse inscrito un derecho real accesorio, cargas, gravámenes, medidas provisionales o afectaciones al inmueble en el Registro de Títulos, a favor de su titular o beneficiario, a excepción de los derechos de garantía con carácter ejecutorio. Sólo puede ser requerida por el titular o beneficiario del derecho inscrito.

**Artículo 153. Certificación de Registro de Acreedores.** La Certificación de Registro de Acreedores es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita el derecho real accesorio, cargas y gravámenes, con carácter ejecutorio. Sólo puede ser requerida por el titular o beneficiario del derecho inscrito.

**Párrafo I.** En caso de pérdida, deterioro o destrucción de una Certificación de Registro de Acreedores, se aplica el mismo procedimiento que para la expedición de un duplicado o extracto del Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción.

**Párrafo II.** Cuando una Certificación de Registro de Acreedor se pierda, deteriore o destruya, y el propietario del inmueble posee el acto de cancelación suscrito por el acreedor, puede solicitar la expedición de dicha certificación por pérdida, deterioro o destrucción, conjuntamente con la cancelación del derecho real accesorio, cargas y gravámenes con carácter ejecutorio al Registro de Títulos.

## CERTIFICACIÓN CON RESERVA DE PRIORIDAD

**Artículo 154. Certificación con Reserva de Prioridad.** La Certificación con Reserva de Prioridad es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita el estado jurídico de un inmueble registrado, haciendo constar los asientos vigentes consignados en su Registro Complementario, así como su titularidad a la fecha indicada en ella, con la finalidad de garantizar la inmutabilidad de dicho estado y asegurar un negocio jurídico particular por el tiempo de su vigencia.

**Artículo 155. Inmutabilidad del estado jurídico del inmueble.** La inmutabilidad del estado jurídico del inmueble, informado por la certificación, comprende actos convencionales. Su vigencia sólo puede ser suspendida por decisión judicial.

**Párrafo I.** La decisión judicial que suspenda la vigencia de una Certificación con Reserva de Prioridad otorgada, debe consignarse expresamente en su dispositivo y ser notificada al Registro de Títulos.

**Artículo 156. Anotación de la Certificación con Reserva de Prioridad.** La solicitud de Certificación con Reserva de Prioridad es anotada en el Registro Complementario del inmueble, en la fecha, hora, minuto y segundos de su ingreso al Registro de Títulos, y debe

indicar el plazo para el cual es requerida. Dicha certificación tiene una vigencia no mayor de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de su emisión.

**Párrafo.** Toda solicitud de Certificación con Reserva de Prioridad es procesada y resuelta por el Registro de Títulos en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso.

**Artículo 157. Caducidad de la Certificación con Reserva de Prioridad.** La Certificación con Reserva de Prioridad caduca de pleno derecho por vencimiento del plazo de vigencia, o por la materialización del negocio jurídico para la cual fue requerida, lo que ocurra primero.

**Artículo 158. Rechazo de la Certificación con Reserva de Prioridad.** Si a la fecha de solicitud de la Certificación con Reserva de Prioridad hubiere alguna actuación pendiente o en curso en relación con el mismo inmueble, la solicitud es rechazada por el Registro de Títulos, indicando la causa del rechazo.

**Artículo 159. Reserva de prioridad.** Si el negocio jurídico garantizado por la Certificación con Reserva de Prioridad se realiza, el documento que lo formalice debe contener en forma expresa que la operación se efectúa al amparo de ella y ser presentada al Registro de Títulos antes del vencimiento de la reserva.

**Párrafo.** En esta circunstancia, la fecha de inscripción del negocio jurídico en el Registro de Títulos es la fecha de inscripción de la certificación otorgada.

**Artículo 160. Emisión de una nueva Certificación con Reserva de Prioridad.** Durante la vigencia de una certificación con reserva de prioridad no se puede expedir una nueva.

**Artículo 161. Plazo para la expedición de una nueva Certificación con Reserva de Prioridad.** Si el negocio jurídico garantizado por la certificación con reserva de prioridad no se realiza, no se puede solicitar una nueva hasta que haya transcurrido un período de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de expiración del plazo de la certificación anterior.

## ENTREGA DE CERTIFICACIÓN

**Artículo 162. Entrega de certificación física.** Las certificaciones en soporte físico se mantienen a disposición de los solicitantes: (i) las que tengan plazo de vigencia durante dicho plazo, y (ii) las que no tengan plazo de vigencia durante dos (2) meses contados a partir de su fecha de emisión.

**Párrafo.** Vencidos estos plazos sin que sean retiradas, los interesados deben formular una nueva solicitud de certificación al Registro de Títulos.

**Artículo 163. Entrega de certificaciones digitales.** Las certificaciones en soporte digital son puestas a disposición del usuario en un plazo no mayor de quince (15) días después de su emisión.

## TÍTULO VI. DE LOS RECURSOS

### CAPÍTULO I. RECURSOS CONTRA ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 164. Actos susceptibles de ser recurridos.** Son susceptibles de ser recurridos por la vía administrativa las decisiones definitivas del Registro de Títulos, que aprueban o rechazan una actuación.

**Párrafo I.** La prioridad que surge de la inscripción de la actuación involucrada en los recursos administrativos debe permanecer de acuerdo con lo establecido en el Libro Diario, hasta tanto estos se solucionen de manera definitiva.

**Párrafo II.** La interposición de un recurso por la vía administrativa implica una anotación preventiva en el Registro Complementario del o de los inmuebles involucrados.

**Párrafo III.** Si durante el conocimiento de los recursos por la vía administrativa se solicita al Registro de Títulos una actuación contradictoria o incompatible con el acto recurrido, la calificación de ella se suspende hasta tanto se solucionen de manera definitiva.

## SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

### **Artículo 165. Interposición de la solicitud de reconsideración.**

La solicitud de reconsideración es interpuesta por quien se considere afectado por un acto definitivo emanado del Registro de Títulos, con el objeto de que se disponga su modificación o retractación, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de publicidad de la actuación.

**Artículo 166. Publicidad de la actuación.** Los actos que avalan la actuación se consideran publicitados:

- a) Cuando son retirados del Registro de Títulos por las partes interesadas, o sus representantes si los hubiere, siempre que se deje constancia de dicho retiro; o
- b) una vez comunicados a las partes interesadas por el Registro de Títulos por los medios telemáticos acordados, dejándose constancia de dicha comunicación, o le haya sido notificada por acto de alguacil competente; o
- c) una vez transcurridos treinta (30) días hábiles después de su emisión.

**Artículo 167. Contenido de la solicitud de reconsideración.** La solicitud de reconsideración se hace por ante el Registro de Títulos que emitió el acto definitivo, debiendo presentarse por escrito, cumpliendo los requisitos siguientes:

- a) Especificar que se trata de una solicitud de reconsideración.
- b) Estar dirigida al Registro de Títulos que emitió el acto impugnado.
- c) Especificar el acto impugnado, identificando el expediente y su fecha.
- d) Especificar la calidad del solicitante y sus generales, justificando su interés.
- e) Estar motivada y contener las razones y justificaciones por las que se solicita la reconsideración.
- f) Hacer constar la fecha de la solicitud.
- g) Estar debidamente firmada por el o los solicitantes, o su representante si lo hubiere.

**Artículo 168. Presentación de documentos complementarios.**

La parte interesada puede adicionar documentos complementarios conjuntamente con la solicitud de reconsideración, no así modificar la rogación original realizada al Registro de Títulos, ni el documento en que se fundamenta.

**Artículo 169. Notificación a parte interesada.** Cuando el acto impugnado involucre a una o más personas diferentes al solicitante, la validez de la solicitud está condicionada a su notificación, mediante acto de alguacil, a las partes involucradas.

**Artículo 170. Procedimiento.** El trámite de la solicitud de reconsideración comprende las actuaciones siguientes:

- a) Depósito ante el Registro de Título de la solicitud de la reconsideración, dentro del plazo correspondiente.
- b) Notificación a las partes involucradas de la solicitud de reconsideración, la cual debe ser depositada dentro del plazo de dos (2) días francos, a partir de su interposición en el Registro de Títulos.
- c) Depósito ante el Registro de Títulos de las objeciones de las partes involucradas notificadas, si las hubiere, en un plazo de cinco (5) días calendario, a partir de la fecha de notificación de la solicitud.
- d) El Registro de Título tiene un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de la interposición de la solicitud de reconsideración para dictar su decisión.

## RECURSO JERÁRQUICO

**Artículo 171. Interposición del recurso jerárquico.** El recurso jerárquico contra los actos definitivos del Registro de Título se interpone ante la Dirección Nacional de Registro de Títulos, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el recurso queda habilitado.

**Artículo 172. Habilitación del recurso jerárquico.** El derecho al recurso jerárquico queda habilitado cuando:

- a) Las partes involucradas tomen conocimiento de la decisión sobre la solicitud de reconsideración, por las vías habilitadas al efecto por el Registro de Títulos, debiendo dejarse constancia de ellas; o

- b) una vez comunicada la decisión a las partes interesadas, por el Registro de Títulos, por los medios telemáticos acordados, dejándose constancia de dicha comunicación, o le haya sido notificada por acto de alguacil competente; o
- c) haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles desde la interposición de la solicitud de reconsideración sin que el Registro de Títulos haya emitido su decisión; o
- d) el recurrente no haya ejercido la solicitud de reconsideración, a partir de la fecha de publicidad de los actos definitivos.

**Artículo 173. Contenido del recurso jerárquico.** El recurso jerárquico debe presentarse por escrito, cumpliendo los requisitos siguientes:

- a) Especificar que se trata de un recurso jerárquico.
- b) Estar dirigido a la Dirección Nacional de Registro de Títulos.
- c) Especificar el acto impugnado, identificando el expediente y su fecha.
- d) Especificar la calidad del recurrente y sus generales, justificando su interés.
- e) Estar motivado y contener las razones y justificaciones por las que se interpone el recurso jerárquico.
- f) Hacer constar la fecha del recurso.
- g) Estar debidamente firmado por el o los recurrentes, o su representante, si lo hubiere.

**Artículo 174. Presentación de documentos complementarios.** La parte interesada puede adicionar documentos complementarios conjuntamente con el recurso jerárquico, no así modificar la rogación original realizada al Registro de Títulos, ni el documento en que se fundamenta.

**Artículo 175. Notificación a parte interesada.** Cuando el acto impugnado involucre a una o más personas diferentes al solicitante, la validez del recurso está condicionada a su notificación mediante acto de alguacil a las partes involucradas.



**Artículo 176. Procedimiento.** El trámite del recurso jerárquico comprende las actuaciones siguientes:

- a) Depósito ante la Dirección Nacional de Registro de Títulos del recurso jerárquico, dentro del plazo correspondiente.
- b) Notificación del recurso a las partes involucradas, la cual debe ser depositada dentro del plazo de dos (2) días francos, a partir de su interposición en la Dirección Nacional de Registro de Títulos.
- c) Depósito ante la Dirección Nacional de Registro de Títulos, de las objeciones de las partes involucradas notificadas, si las hubiere, en un plazo de cinco (5) días calendario, a partir de la fecha de notificación del recurso.
- d) La Dirección Nacional de Registro de Títulos tiene un plazo de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de la interposición del recurso para dictar su decisión.

## **RECURSO JURISDICCIONAL**

**Artículo 177. Interposición del recurso jurisdiccional.** El recurso jurisdiccional contra el acto impugnado se interpone por ante el Tribunal Superior de Tierras en cuya jurisdicción territorial se encuentre el o los inmuebles involucrados, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles, a partir de la fecha en que el recurso queda habilitado.

**Artículo 178. Habilitación del recurso jurisdiccional.** El derecho al recurso jurisdiccional queda habilitado cuando:

- a) Las partes involucradas tomen conocimiento de la decisión del recurso jerárquico por las vías habilitadas al efecto por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, debiendo dejarse constancia de ella; o
- b) una vez comunicada la decisión a las partes interesadas por la Dirección Nacional de Registro de Títulos por los medios telemáticos acordados, dejándose constancia de dicha comunicación, o le haya sido notificada por acto de alguacil competente; o
- c) haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles desde la interposición del recurso jerárquico sin que el Director Nacional de Registro de Títulos haya emitido su decisión; o

- d) el recurrente no haya ejercido la solicitud de reconsideración o el recurso jerárquico, a partir de la fecha de publicidad de los actos definitivos.

**Artículo 179. Procedimiento.** El recurso jurisdiccional es conocido siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento General de los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria.

## CAPÍTULO II. DE LA REVISIÓN POR CAUSA DE ERROR MATERIAL

**Artículo 180. Definición.** La revisión por causa de error material consiste en la acción que puede interponer un interesado ante el Registro de Títulos, a fin de corregir un error puramente material contenido en un acto administrativo emanado de éste.

**Artículo 181. Error puramente material.** El error puramente material es aquel cometido por el Registro de Títulos, inducido o no por la parte interesada, que no modifica la esencia del derecho, ni su objeto, ni su sujeto, ni su causa, y que es producto de un error tipográfico, de una omisión, o de una contradicción entre el documento generado y el que fue tomado como fundamento para una actuación.

**Artículo 182. Conocimiento del recurso por causa de error material.** La revisión por causa de error material la decide el mismo órgano que generó el acto, por la vía administrativa, dentro de los quince (15) días hábiles que siguen a la interposición del recurso.

## TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 183. Aplicación.** La presente resolución es de aplicación obligatoria y uniforme a todos los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.

**Artículo 184. Entrada en vigencia.** La presente resolución entra en vigencia plena en un plazo no mayor de un (1) año a partir de su publicación.

**Artículo 185. Derogaciones.** La presente resolución deroga el Reglamento General de Registro de Títulos, aprobado por Resolución núm. 2669-2009, de fecha 10 de septiembre de 2009, con sus modificaciones; los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de la Resolución núm. 1419-2013, de fecha 16 de mayo de 2013, sobre Procedimientos Diversos ante los Registradores de Títulos y las Direcciones de Mensuras Catastrales; los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 21 y 22 de la Resolución núm. 3642-2016, de fecha 15 de diciembre de 2016, que instituye el Reglamento de Desjudicialización de Deslinde y Procedimientos Diversos, y cualquier disposición en contrario.

**SEGUNDO:** ORDENA comunicar la presente resolución al Procurador General de la República, al Consejo del Poder Judicial, a los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria y sus dependencias, para fines de cumplimiento, y que sea publicada para su conocimiento general.

Firmado por Luis Henry Molina Peña, Manuel Ramón Herrera Carbuccion, Pilar Jiménez Ortiz, Francisco Antonio Jerez Mena, Fran Euclides Soto Sánchez, Nancy Idelsa Salcedo Fernández, Anselmo Alejandro Bello Ferreras, Justiniano Montero Montero, Napoleón Ricardo Estévez Lavandier, Samuel Amaury Arias Arzeno, Moisés Alfredo Ferrer Landrón, Rafael Vásquez Goico y Francisco Antonio Ortega Polanco.

César José García Lucas, secretario general de la Suprema Corte de Justicia, CERTIFICA, que la resolución que antecede fue dada y firmada por los jueces que figuran en la estampa de firma electrónica, en la fecha arriba indicada.

