

# **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Programa de la Modernización de la Jurisdicción de Tierras de la República Dominicana



## **REGLAMENTO GENERAL DE REGISTROS DE TITULOS**

Santo Domingo, República Dominicana

# TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO GENERAL DE REGISTROS DE TITULOS .....	1
TÍTULO I. GENERALIDADES .....	6
OBJETO DE ESTA REGLAMENTACIÓN .....	6
Denominación.....	6
Objeto.....	6
TÍTULO II. De los Órganos de Aplicación .....	6
CAPÍTULO I. Ámbito de aplicación.....	6
Alcance .....	6
CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS.....	7
Definición .....	7
Funciones de la Dirección Nacional de Registro de Títulos .....	7
Dependencias .....	8
Del Director Nacional de Registro de Títulos .....	8
Requisitos para ser Director Nacional de Registro de Títulos .....	8
Funciones del Director Nacional de Registro de Títulos .....	9
CAPÍTULO III. DE LOS REGISTROS DE TÍTULOS.....	10
Definición .....	10
Organización.....	10
Funciones de los Registros de Títulos .....	12
Vinculación con los Tribunales Superiores de Tierras.....	13
De los Registradores de Títulos.....	13
Requisitos para ser Registrador de Títulos .....	13
Funciones de los Registradores de Títulos.....	14
De los Subregistradores de Títulos .....	15
Requisitos para ser Subregistrador de Títulos .....	15
CAPÍTULO IV. Unidad de Auditoria Registral .....	16
TÍTULO III. DEL REGISTRO EN LA JURISDICCION INMOBILIARIA.....	17
CAPÍTULO I. BASE DEL SISTEMA REGISTRAL INMOBILIARIO .....	17
Base del Sistema Registral.....	17
Mejoras.....	17
Rogación .....	18
Tracto Sucesivo .....	18
Prioridad .....	19

Legitimidad para Disponer .....	19
CAPÍTULO II. DE LOS DOCUMENTOS EJECUTABLES.....	19
Actos y Documentos Ejecutables.....	19
Requisitos de Forma de los documentos que sustentan la actuación.....	20
Requisitos de Fondo de los documentos que sustentan la actuación.....	20
Conformación del Expediente.....	22
Desglose de Documentos .....	22
CAPÍTULO III. DE LA RECEPCIÓN DE LAS ACTUACIONES .....	23
Definición .....	23
CAPÍTULO IV. DE LA FUNCIÓN CALIFICADORA.....	24
Definición .....	24
Ámbito de Aplicación.....	24
Carácter .....	24
Facultades que comprende la Función Calificadora.....	24
Calificación de Actos Emanados de Autoridad Judicial.....	25
Vicios de Forma Sustanciales .....	26
Expedientes con Irregularidades o Defectos Subsanables .....	27
Resultado de la Función Calificadora .....	27
Rechazo Definitivo de la Documentación .....	27
Ejecución.....	28
Inejecución del Expediente.....	28
CAPÍTULO V. DEL CERTIFICADO DE TÍTULO .....	29
Certificado de Título .....	29
Contenido del Certificado de Título.....	29
Aspectos de Forma .....	30
Notas Aclaratorias del Certificado de Título .....	31
Libros de Certificados de Títulos.....	32
Duplicado del Certificado de Título .....	32
Extracto del Certificado de Título .....	33
Entrega de Duplicados y Extractos .....	33
Pérdida, Deterioro o Destrucción del Duplicado o Extracto del Certificado de Título..	33
CAPÍTULO VI. DEL REGISTRO COMPLEMENTARIO .....	35
Registro Complementario al Certificado de Título. ....	35
Contenido del Registro Complementario .....	35
Aspectos de Forma .....	36
CAPÍTULO VII. DE LA RECTIFICACIÓN DE REGISTROS .....	37

Definición .....	37
Forma de hacer las Rectificaciones.....	37
CAPÍTULO VIII. DE LA RECONSTRUCCIÓN DE REGISTROS.....	38
Definición .....	38
Forma de hacer la Reconstrucción.....	38
TÍTULO IV. DE LOS ASIENTOS REGISTRALES .....	39
CAPÍTULO I. DE LOS ASIENTOS REGISTRALES EN GENERAL .....	39
Asiento Registral.....	39
Modalidades de los Asientos Registrales .....	39
CAPÍTULO II. DEL REGIMEN DE CONDOMINIO .....	39
Definición .....	39
Aplicación del Régimen de Condominio.....	40
Objeto del Régimen de Condominio .....	40
Unidad de Condominio .....	40
Reglamento del Régimen de Condominio.....	41
Constitución del Régimen de Condominio .....	41
Construcciones en Proceso .....	42
Modificación del Régimen de Condominio .....	43
Extinción o disolución del Régimen de Condominio.....	44
CAPÍTULO III. CANCELACION DE LOS ASIENTOS REGISTRALES.....	45
Cancelación de los Asientos Registrales .....	45
Los Asientos Registrales por Orden Judicial.....	46
Las Anotaciones Preventivas y las Inscripciones Provisionales .....	46
Extinción por Confusión.....	46
Contenido de los Asientos de Cancelación.....	47
TÍTULO V. DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL .....	47
CAPÍTULO I. DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL EN GENERAL.....	47
Publicidad de la Información.....	47
Acceso a los Documentos .....	47
Publicidad.....	48
Modos de Publicidad .....	48
Consultas .....	48
Informes .....	48
Servicios Complementarios de Información.....	48
CAPÍTULO II. DE LAS CERTIFICACIONES.....	49
Generalidades sobre las Certificaciones .....	49

Certificación del Estado Jurídico del Inmueble.....	49
Certificación de Inscripción del Inmueble.....	49
Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios .....	49
Certificación de Registro de Acreedores.....	50
Certificación con Reserva de Prioridad .....	50
Entrega Certificaciones.....	51
TÍTULO VI. DE LOS RECURSOS .....	52
CAPÍTULO I. RECURSOS CONTRA ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS .....	52
Actos Susceptibles de Ser Recurridos .....	52
Solicitud de Reconsideración.....	52
Recurso Jerárquico.....	53
Recurso Jurisdiccional .....	54
CAPÍTULO II. DE LA REVISIÓN POR CAUSA DE ERROR MATERIAL.....	56

# REGLAMENTO GENERAL DE REGISTROS DE TITULOS

## TÍTULO I. GENERALIDADES

### OBJETO DE ESTA REGLAMENTACIÓN

#### Denominación

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

#### Objeto

**Artículo 2.** 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 los derechos reales inmobiliarios de conformidad con la Ley de Registro Inmobiliario.

## TÍTULO II. De los Órganos de Aplicación

### CAPÍTULO I Ámbito de aplicación

**Artículo 3.** Los órganos de aplicación del presente reglamento están constituídos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, los Registros de Títulos y la Unidad de Auditoría Registral.

#### Alcance

**Artículo 4.** El presente Reglamento regula las operaciones de la Dirección Nacional de Registros de Títulos y de los Registros de Títulos y sus previsiones comprenden a los Tribunales Superiores de Tierras y Tribunales de Jurisdicción Original, a la Dirección Nacional de Mensuras y Catastro y las Direcciones Regionales de Mensuras y Catastro, en

todo lo concerniente al registro de la propiedad inmobiliaria.

## **CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS**

### **Definición**

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

### **Funciones de la Dirección Nacional de Registro de Títulos**

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

- a) Coordinar, dirigir y regular el funcionamiento de los Registros de Títulos.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley de Registro Inmobiliario 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/o legislación aplicables al registro de derechos inmobiliarios.
- g) Unificar los procedimientos y las técnicas registrales en los Registros de Títulos, relacionado con la aplicación de la Ley de Registro Inmobiliario y sus Reglamentos en cuestiones de su competencia.

- h) Velar por la oportuna recolección y publicación de los datos estadísticos de 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 a la documentación física en aquellos Registros de Títulos en que la información registral no se encuentre digitalizada.
- k) Promover la capacitación y desarrollo del personal de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y de los Registros de Títulos, a los efectos de optimizar el funcionamiento del organismo.
- l) Proponer a la Suprema Corte de Justicia la celebración de convenios institucionales con entes oficiales o privados nacionales e internacionales, con arreglo a las disposiciones vigentes.

### **Dependencias**

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

### **Del Director Nacional de Registro de Títulos**

**Artículo 8.** El Director Nacional de Registro de Títulos es designado y removido por la Suprema Corte de Justicia.

### **Requisitos para ser Director Nacional de Registro de Títulos**

**Artículo 9.** Para ser Director Nacional de Registro de Títulos, se requiere:

- a) Ser dominicano, mayor de edad y estar en el pleno goce 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 o la Suprema Corte de Justicia, salvo la amonestación.
- d) Haber ejercido la profesión de abogado con un mínimo de cinco (5) años.
- e) Aprobar las pruebas generales de ingreso para ser empleado del Poder

Judicial.

- f) Aprobar las pruebas específicas de capacidad para el desempeño del cargo previstas por el Poder Judicial.
- g) Ser o haber sido Registrador de Títulos, preferiblemente.

### **Funciones del Director Nacional de Registro de Títulos**

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

- a) Coordinar, dirigir, supervisar 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 y los Registros de Títulos.
- e) Aprobar los formularios, formatos y procedimientos que se utilicen en la Dirección Nacional y en los Registros de Títulos, siendo responsable de su estandarización e implementación.
- f) Velar por la integridad, conservación y actualización de los archivos físicos y/o digitales de la Dirección Nacional y de los Registros de Títulos, cuando proceda.
- g) Mantener actualizados los datos estadísticos de la Dirección Nacional 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 que corresponda cualquier intento de

cometer actos ilícitos, así como cualquier acto que, ejecutado, presuma tener el mismo carácter.

- k) Cubrir provisionalmente las vacantes del personal de la Dirección Nacional y de los Registros de Títulos cuando sea necesario.
- l) Contribuir con la Suprema Corte de Justicia en el reemplazo definitivo del personal de la Dirección Nacional y de los Registros de Títulos.
- m) Convocar a los Registradores de Títulos del país para reuniones periódicas ordinarias o extraordinarias para tratar asuntos relativos a la gestión de los Registros de Títulos.
- n) Autorizar por escrito las solicitudes de reconstrucción de Certificados de Títulos o un Registro Complementario, cuando así proceda.
- ñ) Custodiar y administrar los formatos preimpresos en papel de seguridad de los certificados de títulos y demás documentos que utilicen los Registros de Títulos en la prestación de sus servicios.

## **CAPÍTULO III. DE LOS REGISTROS DE TÍTULOS**

### **Definición**

**Artículo 11.** Los Registros de Títulos son dependencias de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y se encuentran a cargo de un Registrador de Títulos.

### **Organización**

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

- a) Registro de Títulos de Baní, con sede en la ciudad de Baní y competencia sobre las provincias de Azua, San José de Ocoa y Peravia.
- b) Registro de Títulos de Barahona, con sede en la ciudad de Santa Cruz de Barahona y competencia sobre las provincias de Bahoruco, Barahona, Independencia y Pedernales.

- c) Registro de Títulos de Bonao, con sede en la ciudad de Bonao y competencia en la provincia de Monseñor Nouel.
- d) Registro de Títulos de Cotuí, con sede en la ciudad de Cotuí y competencia sobre la provincia Sánchez Ramírez.
- e) Registro de Títulos del Distrito Nacional, con sede en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán y competencia sobre la provincia de Santo Domingo y el Distrito Nacional.
- f) 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.
- g) Registro de Títulos de Higüey, con sede en la ciudad de Salvaleón de Higüey y competencia sobre la provincia de La Altagracia.
- h) Registro de Títulos de La Vega, con sede en la ciudad de Concepción de La Vega y competencia en la provincia de La Vega.
- i) Registro de Títulos de Mao, con sede en la ciudad de Mao y competencia sobre la provincia de Valverde.
- j) Registro de Títulos de Moca, con sede en la ciudad de Moca y competencia sobre la Provincia de Espaillat.
- k) Registro de Títulos de Monte Cristi, con sede en la ciudad de San Fernando de Monte Cristi y competencia sobre las provincias de Dajabón y Monte Cristi.
- l) Registro de Títulos de Monte Plata, con sede en la ciudad de Monte Plata y competencia sobre la provincia de Monte Plata.
- m) Registro de Títulos de Nagua, con sede en la ciudad de María Trinidad Sánchez Nagua y competencia sobre la provincia de María Trinidad Sánchez.
- n) Registro de Títulos de Puerto Plata, con sede en la ciudad de San Felipe de Puerto Plata y competencia sobre la provincia de Puerto Plata.
- o) Registro de Títulos de Salcedo, con sede en la ciudad de Salcedo y competencia sobre la provincia de Salcedo.

- p) Registro de Títulos de Samaná, con sede en la ciudad de Santa Bárbara de Samaná y competencia sobre la provincia de Samaná.
- q) Registro de Títulos de San Cristóbal, con sede en la ciudad de San Cristóbal y competencia sobre la provincia de San Cristóbal.
- r) Registro de Títulos de San Francisco de Macorís, con sede en la ciudad de San Francisco de Macorís y competencia sobre la provincia de Duarte.
- s) 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 de Elías Piña y San Juan.
- t) Registro de Títulos de San Pedro de Macorís, con sede en la ciudad de San Pedro de Macorís y competencia sobre las provincias de La Romana y San Pedro de Macorís.
- u) Registro de Títulos de Santiago de los Caballeros, con sede en la ciudad de Santiago de los Caballeros y competencia sobre la provincia de Santiago.
- v) Registro de Títulos de Santiago Rodríguez, con sede en la ciudad de San Ignacio de Sabaneta y competencia sobre la provincia de Santiago Rodríguez.

### **Funciones de los Registros de Títulos**

**Artículo 13.** Las funciones de los Registros de Títulos son.

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley de Registro Inmobiliario y sus Reglamentos, así como de otras leyes en el ámbito de su competencia.
- b) Registrar los derechos, cargas y gravámenes sobre inmuebles de conformidad con la Ley de Registro Inmobiliario y sus Reglamentos.
- c) Emitir los Certificados de Títulos y sus correspondientes duplicados y/o extractos.
- d) Llevar y mantener actualizado el Registro Complementario.
- e) Emitir certificaciones , según corresponda.
- f) Rechazar las actuaciones sometidas a su consideración cuando las mismas no sean procedentes.

- g) Llevar y mantener actualizados los distintos libros y registros que sustenten la publicidad inmobiliaria y velar por su custodia y conservación, hasta que los mismos sean entregados de manera definitiva al Archivo Central de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- h) Dar publicidad a los derechos registrados sobre inmuebles y el estado jurídico de los mismos.
- i) Velar por la integridad, conservación y actualización de los archivos físicos a cargo del Archivo Activo, hasta que los mismos 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.

### **Vinculación con los Tribunales Superiores de Tierras**

**Artículo 14.** Los Registros de Títulos están vinculados a un único Tribunal Superior de Tierras, a una Dirección Regional de Mensuras y Catastro y a los Tribunales de Tierras de Jurisdicción Original conforme a 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 fines de conocimiento de los recursos jurisdiccionales.

### **De los Registradores de Títulos**

**Artículo 15.** Los Registradores de Títulos son designados, trasladados y removidos por la Suprema Corte de Justicia.

### **Requisitos para ser Registrador de Títulos**

**Artículo 16.** Para ser Registrador de Títulos se requiere:

- a) Ser dominicano, mayor de edad y estar en el pleno goce 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 o la Suprema Corte de Justicia, salvo la amonestación.

- d) Haber ejercido la profesión de abogado con un mínimo de tres (3) años.
- e) Aprobar las pruebas generales de ingreso para ser empleado del Poder Judicial.
- f) Aprobar las pruebas específicas de capacidad para el desempeño del cargo previstas por el Poder Judicial.
- g) Ser o haber sido empleado de un Registro de Títulos, preferiblemente.

### **Funciones de los Registradores de Títulos**

**Artículo 17.** Son funciones de los Registradores de Títulos:

- a) Coordinar, dirigir y regular el correcto funcionamiento del Registro de Títulos a su cargo y del personal bajo su dependencia.
- b) Cumplir los principios registrales y ejercer la función calificadoradora de los documentos que le son presentados como base de una actuación registral.
- c) Pronunciarse definitivamente, dentro un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las solicitudes que le son sometidas al Registro de Títulos.
- d) Revisar y firmar los Certificados de Títulos y sus correspondientes duplicados y/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 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 Títulos y sus correspondientes Duplicados.
- i) Solicitar diagnósticos catastrales, cuando así corresponda.
- j) Pronunciarse dentro del plazo de quince (15) días sobre las solicitudes de reconsideración.
- k) Rectificar los errores puramente materiales detectados en los Certificados de

Títulos y en los registros complementarios, de conformidad con la ley y el presente Reglamento tal como se establece en el capítulo correspondiente a las Rectificaciones.

- 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 a cargo del Archivo Activo, hasta que los mismos sean entregados de manera definitiva al Archivo Central; debiendo informar al Director Nacional de Registro de Títulos cuando considere que los mismos se encuentren en peligro o desprotegidos.
- n) Elaborar y remitir periódicamente al Director Nacional de Registro de Títulos su reporte de desempeño con los datos estadísticos del Registro de Títulos a su cargo.
- o) Preservar 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 a la misma.

### **De los Subregistradores de Títulos**

**Artículo 18.** En aquellos Registros de Títulos donde el volumen de operaciones lo justifique, la Suprema Corte de Justicia, podrá designar y atribuir funciones a los Subregistradores de Títulos.

### **Requisitos para ser Subregistrador de Títulos**

**Artículo 19.** Para ser Subregistrador de Títulos se requiere:

- a) Ser dominicano, mayor de edad y estar en el pleno goce 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 o la Suprema Corte de Justicia, salvo la amonestación.
- d) Haber ejercido la profesión de abogado con un mínimo de dos (2) años.
- e) Aprobar las pruebas generales de ingreso para ser empleado del Poder Judicial.
- f) Aprobar las pruebas específicas de capacidad para el desempeño del cargo

previstas por el Poder Judicial.

- g) Ser o haber sido empleado de un Registro de Títulos, preferiblemente.

## **CAPÍTULO IV. Unidad de Auditoría Registral**

**Artículo 20.** La Unidad de Auditoría Registral es un órgano de apoyo a la Jurisdicción Inmobiliaria.

**Artículo 21.** La Unidad de Auditoría Registral está integrada por un equipo de por lo menos tres (3) auditores especializados en materia registral, designados por la Suprema Corte de Justicia, y dependiente del Departamento de Auditoría de ésta.

**Artículo 22.** Las funciones de la Unidad de Auditoría Registral son:

- a) Auditar el funcionamiento y desempeño de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y de los Registros de Títulos.
- b) Realizar las investigaciones o comprobaciones específicas solicitadas por el Director Nacional de Registro de Títulos por intermedio del Presidente de la Suprema Corte de Justicia, relativas al funcionamiento de los Registros de Títulos.
- c) Realizar las investigaciones o comprobaciones específicas que le solicite la Suprema Corte de Justicia, relativas al funcionamiento de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y de los Registros de Títulos y otros órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.

# TÍTULO III. DEL REGISTRO EN LA JURISDICCION INMOBILIARIA

## CAPÍTULO I. BASE DEL SISTEMA REGISTRAL INMOBILIARIO

### Base del Sistema Registral

**Artículo 23.** 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 24.** 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 que existe un derecho de propiedad registrado en los Registros de Títulos.

**Artículo 25.** 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 y Catastro y en el Registro de Título correspondientes.
- 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 y Catastro y en el Registro de Títulos correspondientes.

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

### Mejoras

**Artículo 26.** Mejora es todo lo edificado, clavado, plantado y adherido al terreno,

con carácter permanente o temporal, que aumente su valor.

**Párrafo.** Sólo se anotarán las mejoras permanentes sobre inmuebles registrados.

**Artículo 27.** Las mejoras permanentes a favor de terceros sólo se anotarán en el Registro Complementario del Inmueble: (i) cuando una decisión de un Tribunal de la Jurisdicción Inmobiliaria así lo ordene como consecuencia del proceso judicial de saneamiento, o (ii) con el consentimiento expreso del dueño del inmueble contenido en un acto auténtico.

**Artículo 28.** Si un Juez o Tribunal ordenara el registro de una mejora a favor del propietario del inmueble, se consignará en el Certificado de Título.

### **Rogación**

**Artículo 29.** Los derechos reales, cargas, gravámenes y medidas provisionales sobre inmuebles registrados se inscriben, anotan o cancelan a solicitud expresa de parte interesada o por disposición de Juez o Tribunal competente.

**Artículo 30.** Las inscripciones y anotaciones se producen a pedido de:

- a) El o los propietarios del inmueble, por si mismos o por intermedio de su representante, si lo hubiere.
- b) El o los beneficiarios de derechos reales, carga o gravamen que se pretende inscribir, anotar y/o cancelar, por si mismos o por intermedio de su representante, si lo hubiere.
- c) El Juez o Tribunal, en caso de inscripciones, anotaciones y/o cancelaciones ordenadas judicialmente.

### **Tracto Sucesivo**

**Artículo 31.** Con posterioridad al primer registro, para ejecutar actos por 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 los mismos.

## **Prioridad**

**Artículo 32.** La prioridad para inscripciones o anotaciones se rigen por la fecha y hora de ingreso del expediente al Registro de Títulos.

**Artículo 33.** Cuando un negocio jurídico esta garantizado por una certificación con reserva de prioridad, su fecha de prioridad será la de la anotación que le sirve de base, que es la fecha y hora de ingreso del expediente al Registro de Títulos.

**Artículo 34.** 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 será concedido a aquel que sirva de causa y del cual dependan los demás.

## **Legitimidad para Disponer**

**Artículo 35.** El derecho del disponente debe estar debidamente justificado con el correspondiente asiento en el Registro de Títulos.

**Artículo 36.** Para transferir un inmueble, el o los propietarios, deben tener la libre disponibilidad del mismo.

# **CAPÍTULO II. DE LOS DOCUMENTOS EJECUTABLES**

## **Actos y Documentos Ejecutables**

**Artículo 37.** Los actos y documentos ejecutables son aquellos que:

- a) Constituyen, transmiten, declaran, modifican o extinguen derechos reales.
- b) Imponen cargas, gravámenes y demás 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 y/o disposición del inmueble.
- d) Consignan derechos de los condómines sobre su unidad exclusiva, así como la parte proporcional en las áreas comunes.
- e) Resulten del mandato de la ley.

### **Requisitos de Forma de los documentos que sustentan la actuación**

**Artículo 38.** Para ser admitidos como fundamento de un asiento registral, las decisiones judiciales, las aprobaciones de las Direcciones Regionales de Mensuras y Catastro y los actos convencionales que constituyen, transmiten, declaran, modifiquen o extingan derechos reales, cargas y/o gravámenes sobre inmuebles, podrán redactarse en forma auténtica o bajo firma privada, en cualquier caso se observarán además de las formalidades comunes a tales actos los siguientes requisitos:

- a) Se redactarán en castellano, con letras claras, sin abreviaturas, interlíneas, raspaduras ni blancos; debiendo expresarse con toda claridad y concisión su objeto, así como todo cuanto ellos hayan pactado y convenido; indicará el lugar, día, mes, año de su otorgamiento; los nombres, profesión, ocupación, nacionalidad, estado, nombre del cónyuge, domicilio y residencia y demás datos relativos a la Cédula de Identidad y Electoral de las partes; se hará referencia del Certificado de Título y a la Designación Catastral del inmueble de que se trata, y siempre se empleará en la determinación de las medidas el sistema métrico decimal.
- b) Los errores que se cometan o las adiciones que se convengan hacer, se expresarán en el margen y se salvarán copiándolas íntegramente al fin del acto. La nota al margen será firmada por las partes.
- c) Cuando el acto sea hecho bajo escritura privada, las firmas serán necesariamente legalizadas por un Notario o cualquier otro funcionario competente.
- d) Si el acto engendra obligación, traspaso o descargo y sus autores o uno de ellos no supiere o no pudiese firmar, podrán poner sus marcas o impresiones digitales, siempre que se haga ante dos testigos y que el acto sea jurado ante un Notario u oficial público competente.

### **Requisitos de Fondo de los documentos que sustentan la actuación**

**Artículo 39.** Para ser admitidos como fundamento de un asiento registral, las decisiones judiciales y los actos convencionales que constituyen, transmiten, declaran, modifiquen o extingan derechos reales, cargas y/o gravámenes sobre inmuebles, deben consignar:

- a) Tratándose de personas físicas: nombres y apellidos completos, tal como constan

en la Cedula de Identidad y Electoral, número de Cédula de Identidad y Electoral o del pasaporte según corresponda; nacionalidad; mayoría o minoridad; domicilio; estado civil, nombres, apellidos y demás generales del cónyuge y Cedula de Identidad y Electoral o pasaporte, y el régimen matrimonial en caso de corresponder.

- b) Tratándose de personas jurídicas su nombre completo según conste en el Registro Mercantil, su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) si corresponde, domicilio, nombres y apellidos 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) En el caso de organismos públicos, la representación se hará de conformidad con la legislación vigente.
- d) Calidad del solicitante, o de los intervinientes.
- e) Duplicado del Certificado de Título según corresponda a cada actuación.
- f) Inmueble sobre el que se solicita la o las actuaciones, identificado con su designación catastral incluyendo el municipio y la provincia, y matrícula si corresponde.
- g) Cuando se trate de una porción de un inmueble soportada por constancia anotada, se deberá identificar, además de la designación catastral y matrícula, su propietario y su extensión superficial.
- h) Cuando se trate de una unidad de condominio soportada por constancia anotada, se deberá identificar, además de la designación catastral y matrícula, la identificación de la unidad funcional, su propietario y su extensión superficial.
- i) Tipo inscripción, anotación o certificación solicitada, indicando expresamente los actos sometidos.
- j) En caso de certificación con reserva de prioridad, se deberá indicar el negocio jurídico a realizar, los nombres y apellidos y demás generales para personas físicas o nombre completo según consta en el acta constitutiva y número de RNC si corresponde para personas morales, del beneficiario del negocio jurídico y la vigencia por la que se la solicita, la que no podrá exceder el plazo establecido por

la Ley.

- k) Constancia de pago de los impuestos, de la contribución especial para integrar el fondo de garantía de inmuebles registrados y de las tasas de servicios que correspondan.
- l) Los demás requisitos que según la naturaleza de cada actuación, determine la Dirección Nacional de Registros de Títulos.
- m) Firma del solicitante.

### **Conformación del Expediente**

**Artículo 40.** 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 con el mismo depositado con posterioridad, expresamente requerido o aceptado por el Registro de Títulos.

**Párrafo II.** Todo expediente será identificado con un número único, de acuerdo con la metodología establecida por la Suprema Corte de Justicia.

**Párrafo III.** Toda documentación que conforma un expediente será formalmente recibida por el Registro de Títulos correspondiente.

**Párrafo IV.** En caso de que la solicitud no esté acompañada de todos los documentos y cumpliendo con los requisitos de forma y fondo requeridos, no será recibida por el Registro de Títulos.

### **Desglose de Documentos**

**Artículo 41.** Todo documento depositado ante un Registro de Títulos, se considera perteneciente al expediente que se genere con motivo del caso.

**Artículo 42.** De todo documento depositado ante un Registro de Títulos, se podrá expedir constancia de su depósito a solicitud de parte interesada.

**Artículo 43.** Los documentos depositados con motivo de una solicitud formulada a un Registro de Títulos no podrán ser desglosados por las partes interesadas, salvo desistimiento o retiro motivado de la solicitud presentada.

**Párrafo.** El Registrador de Títulos podrá autorizar el desglose de todo documento que incluido en la solicitud no se corresponda con la misma, dejando copia del documento desglosado en el expediente, debidamente certificada por el Registrador de Títulos.

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

#### **Definición**

**Artículo 44.** Todas las actuaciones recibidas por el Registro de Títulos con relación a un inmueble para fines de registro, serán asentadas de la siguiente manera: (i) para los Registros de Títulos que cuenten con el sistema automatizado, la recepción se hará de conformidad con el mismo; y (ii) para los Registros de Títulos que no cuenten con el sistema automatizado se llevará un libro diario.

**Párrafo I.** El libro diario es el conjunto de folios ordenados secuencialmente, en el que se hacen constar de forma cronológica e individualizada las actuaciones recibidas por el Registro de Títulos con referencia a un inmueble, para fines de registro.

**Párrafo II.** El libro diario es único en cada Registro de Títulos, y en él se hacen constar la designación catastral del inmueble, el solicitante, el acto a asentar, la naturaleza de la actuación solicitada, la hora y fecha de ingreso, y el número de expediente.

**Párrafo III.** En cada Registro de Títulos, habrá un solo libro diario abierto.

**Párrafo IV.** Los asientos en el libro diario se deben efectuar al momento de la recepción de los documentos y se hacen en forma secuencial, en ambas caras de las hojas, en orden cronológico estricto, sin dejar espacios en blanco y sin interlineados, tachaduras o raspados. En caso de errores, los mismos se salvan al final del asiento.

**Párrafo V.** Cuando se proceda al rechazo de la actuación recibida, se deberá dejar constancia de la misma en el asiento de recepción practicado.

**Párrafo VI.** Corresponde a la Suprema Corte de Justicia determinar las dimensiones, formas, diseño, gravados y material del libro diario. La Dirección Nacional de Registros de Títulos podrá hacer las propuestas que considere convenientes al respecto.

**Artículo 45.** Los plazos contenidos en el presente reglamento se contarán en días calendario, salvo especificación contraria de la Ley o el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IV. DE LA FUNCIÓN CALIFICADORA**

### **Definición**

**Artículo 46.** Es la facultad que el Registrador de Títulos tiene para examinar, verificar y calificar los actos, sus formas y demás circunstancias.

### **Ámbito de Aplicación**

**Artículo 47.** La función calificadora se aplica sobre toda actuación solicitada al Registro de Títulos, comprendiendo:

- a) Las actuaciones por las que se pretende la inscripción y/o anotación de derechos, cargas y gravámenes sobre inmuebles.
- b) Las solicitudes de certificaciones en general y las certificaciones con reserva de prioridad en particular.

**Artículo 48.** Todas las solicitudes de inscripciones, anotaciones y/o certificaciones presentadas a consideración de los Registros de Títulos y los documentos que se agreguen, deben reunir los requisitos exigidos por la Ley de Registro Inmobiliario, el Código Civil, otras leyes aplicables, el presente Reglamento y demás disposiciones complementarias que procedan.

### **Carácter**

**Artículo 49.** La función calificadora es responsabilidad exclusiva del Registrador de Títulos o del Subregistrador de Títulos cuando corresponda, respecto de las actuaciones en las que intervengan.

**Artículo 50.** La función calificadora es obligatoria, indelegable y se ejerce con independencia funcional, en el marco de la Ley de Registro Inmobiliario, del presente Reglamento, y de otras normas jurídicas aplicables.

### **Facultades que comprende la Función Calificadora**

**Artículo 51.** La función calificadora comprende las facultades de:

- a) Comprobar que la documentación presentada esté completa y cumple con los requisitos de forma y 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 y capacidad legal de los otorgantes del acto y/o de los solicitantes.
- e) Verificar la competencia del funcionario o Notario que autorice, legalice o ante el cual se instrumente el acto.
- f) Verificar que se hayan pagado la contribución especial para integrar el Fondo de Garantía de Inmuebles Registrados, así como cualquier otro impuesto o tasa que corresponda.
- g) Solicitar cualquier documentación complementaria que considere conveniente.
- h) Citar, si lo considera pertinente, al o a los solicitantes, propietarios y/o beneficiarios de cargas y gravámenes, o a sus representantes, si los hubieren, para que ratifiquen o rectifiquen algún documento sobre el que hubiere alguna duda respecto de su contenido.

**Artículo 52.** En ningún caso el ejercicio de la función calificadora es apta para subsanar los defectos, errores u omisiones que pudieren contener los documentos presentados.

**Artículo 53.** El Registrador de Títulos al ejercer la función calificadora no está facultado para presumir aquello que no está expresamente consignado en los documentos presentados.

### **Calificación de Actos Emanados de Autoridad Judicial**

**Artículo 54.** En toda decisión emanada de los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, la función calificadora del Registrador de Títulos se limita a constatar que no existan vicios de forma sustanciales.

**Artículo 55.** En caso de existir 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 deberá ejecutar la decisión.

### **Vicios de Forma Sustanciales**

**Artículo 56.** 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 a los sujetos y al objeto del derecho registral.

**Párrafo.** 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 a las siguientes pautas: nombres y apellidos completos, tal como constan en la Cedula de Identidad y Electoral, número de Cédula de Identidad y Electoral o del pasaporte según corresponda; nacionalidad; mayoría o minoridad; domicilio.; estado civil, nombres, apellidos y demás generales del cónyuge y Cedula de Identidad y Electoral o pasaporte, y el régimen matrimonial en caso de corresponder.
- b) Tratándose de personas jurídicas o morales no han sido correctamente identificadas con sus generales de acuerdo a las siguientes pautas: su nombre completo según consta en el acta de constitución de la sociedad, su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) si corresponde, domicilio, nombres y apellidos 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.
- d) Tratándose de particiones, no se especifique adecuadamente la asignación que corresponde a cada copropietario, coheredero y/o copartícipe.

## **Expedientes con Irregularidades o Defectos Subsanables**

**Artículo 57.** Cuando se comprueba en un expediente irregularidades o defectos subsanables, el Registrador de Títulos los detallará en un oficio motivado, devolviendo el expediente al interesado y otorgándole un plazo no mayor de quince (15) días para que éstos sean corregidos y/o subsanados, de esta actuación se dejará constancia en el registro complementario o en el libro diario según corresponda.

**Párrafo.** El escrito motivado del Registrador de Títulos solicitando al interesado que subsane o corrija las irregularidades o defectos detectados, no se considerará un rechazo definitivo del expediente, y por tanto no está sujeto a recurso alguno, e interrumpe el plazo de que dispone el Registro para la ejecución del mismo.

**Artículo 58.** Si el interesado no subsana o no corrige las irregularidades o defectos detectados en el expediente durante el plazo concedido, se producirá la caducidad de pleno derecho de la actuación solicitada, debiendo el interesado iniciar nuevamente el trámite.

## **Resultado de la Función Calificadora**

**Artículo 59.** El resultado del ejercicio de la función calificadora se concreta en el acto administrativo de ejecutar o rechazar definitivamente la solicitud de inscripción, anotación o certificación y su documentación.

## **Rechazo Definitivo de la Documentación**

**Artículo 60.** Cuando ingresado un expediente se constatare que está incompleto y/o presenta irregularidades insubsanables, se procede al rechazo definitivo del mismo, mediante oficio motivado del Registrador de Títulos.

**Artículo 61.** Son irregularidades insubsanables, entre otras:

- a) La legalización de firmas o instrumentación del acto auténtico por quien no está facultado para ello a la fecha de su emisión.
- b) La falta de calidad del otorgante para el acto de que se trata.
- c) La presentación de un acto no permitido por las normas que regulan la materia.
- d) La instrumentación de actos que no cumplan con los requisitos de fondo y de

forma establecidos por la Ley de Registro Inmobiliario y este Reglamento.

- e) 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 a los sujetos, al objeto y a la causa del derecho registral.
- f) La instrumentación de actos que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Notariado o de otras disposiciones legales.

**Artículo 62.** Si el Registrador de Títulos presume la falsificación o adulteración de un documento, dentro del plazo correspondiente para resolver la actuación, procederá al rechazo de la misma y remitirá el expediente a la Dirección Nacional de Registro de Títulos, a los fines de que ésta adopte las providencias de lugar.

### **Ejecución**

**Artículo 63.** Cuando se compruebe que un expediente cumple con todos los requisitos de forma y fondo, o formuladas observaciones al mismo y estas hayan sido corregidas adecuadamente dentro de los plazos establecidos, el Registrador de Títulos procederá a ejecutarlo.

**Artículo 64.** En caso de que un expediente comprenda más de una actuación sustentadas en actos de disposición voluntaria, y algunas puedan ser ejecutadas y otras no, se procederá al rechazo del expediente indicando las actuaciones que son procedentes para que puedan ser introducidas individualmente nuevamente.

### **Inejecución del Expediente**

**Artículo 65.** Transcurridos los plazos previstos en la Ley de Registro Inmobiliario, el presente Reglamento y demás normas aplicables sin que el Registro de Títulos haya resuelto definitivamente un expediente, el o los solicitantes pueden intimar, por vía de alguacil, al Registrador de Títulos para que decida sobre el mismo.

**Párrafo.** Transcurridos quince (15) días desde la fecha de la intimación sin que el Registro de Títulos haya resuelto definitivamente el expediente, su silencio se considerará como un rechazo, quedando abiertos los recursos correspondientes.

## **CAPÍTULO V. DEL CERTIFICADO DE TÍTULO**

### **Certificado de Título**

**Artículo 66.** Cuando proceda el registro de un inmueble, el Registro de Títulos emitirá un Certificado de Título en el que se hará constar la forma en que se ha individualizado, su designación catastral, su extensión superficial, las mejoras si procediere, la causa del derecho, su fecha de adquisición, su fecha de inscripción, y el o los propietarios del mismo.

### **Contenido del Certificado de Título**

**Artículo 67.** En el Certificado de Título se incorporan los elementos esenciales del derecho de propiedad, que son: sujeto, objeto y causa.

**Artículo 68.** En relación al sujeto, deben identificarse el o los propietarios con sus generales:

a) Tratándose de personas físicas: nombres y apellidos completos, tal como constan en la Cedula de Identidad y Electoral, número de Cédula de Identidad y Electoral o del pasaporte según corresponda; nacionalidad; mayoría o minoridad; domicilio; estado civil, nombres, apellidos y demás generales del cónyuge y Cedula de Identidad y Electoral o pasaporte, y el régimen matrimonial en caso de corresponder.

b) Tratándose de personas jurídicas su nombre completo según consta en el acta de constitución de la sociedad, su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) si corresponde, domicilio, nombres y apellidos 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 tener el mismo.

**Artículo 69.** En relación al objeto, debe individualizarse con la designación catastral del inmueble, especificándose la extensión superficial del mismo, y el plano que le sirve de base.

**Párrafo.** Cuando no coincida la superficie del plano con la del contrato de compra venta se rechazará la operación.

**Artículo 70.** Cuando el Certificado de Títulos se emita como consecuencia de la constitución de un régimen de condominio, el mismo contendrá además:

- a) La identificación de la unidad funcional de condominio con todos los espacios de dominio exclusivo que le corresponden de conformidad con el régimen de condominio aprobado y vigente.
- 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.

**Artículo 71.** En relación a 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 72.** El Certificado de Título se redacta en castellano, 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.** En todo Certificado de Título se consigna un número único que lo identificará.

**Párrafo II.** Los Certificados de Títulos sólo son firmados por el Registrador de Títulos, el Subregistrador, cuando corresponda, o el funcionario habilitado temporalmente por la Suprema Corte de Justicia para esos efectos.

**Párrafo III.** Sobre el original del Certificado de Título no se realiza ningún asiento, inscripción ni anotación, salvo las previstas expresamente la Ley y en este Reglamento.

**Artículo 73.** Todas las afectaciones, cargas y gravámenes se asientan en el Registro Complementario del Inmueble.

**Artículo 74.** El Certificado de Título siempre se expedirá en soporte papel, el cual debe tener las condiciones necesarias que aseguren su inalterabilidad y perdurabilidad; también podrá ser expedido en soporte electrónico, debiendo estar avalado por la firma digital del Registrador o Subregistrador de Títulos que lo emitió, cuando corresponda, o el funcionario habilitado temporalmente por la Suprema Corte de Justicia para esos efectos,

cumpliendo con requisitos de seguridad e inalterabilidad

**Párrafo.** Corresponde a la Suprema Corte de Justicia determinar las dimensiones, formas, diseño, grabados y material de los Certificados de Títulos, así como los requerimientos de seguridad. La Dirección Nacional de Registro de Títulos podrá hacer las propuestas que considere convenientes al respecto.

### **Notas Aclaratorias del Certificado de Título**

**Artículo 75.** Cuando se emita el Certificado de Título como consecuencia de un proceso de saneamiento, el Registro de Títulos hará constar en el texto del certificado la siguiente nota: **"LA SENTENCIA EN QUE SE FUNDAN 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 PRESENTE. 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 expedido.

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

**Artículo 76.** Cuando se afecta una parcela al régimen de condominio, en el original del Certificado de Título correspondiente a ésta, se realizará la siguiente nota aclaratoria: **"LA PRESENTE PARCELA SE ENCUENTRA AFECTADA AL RÉGIMEN DE CONDOMINIO"**. De este certificado no se emiten duplicados.

**Artículo 77.** Cuando sobre una parcela se afecta una construcción en proceso al régimen de condominio, en el Certificado de Título de cada unidad de condominio resultante, se realizará la siguiente nota: **"EL PRESENTE CERTIFICADO DE TÍTULO SE EXPIDE PARA AMPARAR UNA UNIDAD DE CONDOMINIO DE UNA CONSTRUCCIÓN EN PROCESO, CUYA EXISTENCIA QUEDA CONDICIONADA A LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANOS DEFINITIVOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE MENSURAS Y CATASTRO"**.

**Artículo 78.** En la emisión de nuevos Certificados de Títulos por transferencia del inmueble, al final del texto se agregará la siguiente nota: **"ESTE CERTIFICADO DE TITULO CANCELA EL ANTERIOR CERTIFICADO DE TITULO IDENTIFICADO EN EL PASE DE ORIGEN"**.

**Artículo 79.** Al cancelarse un Certificado de Título, en los Registros de Títulos que no se encuentren incorporados al sistema digital de documentos, se agregará un sello con la siguiente nota: **"ESTE CERTIFICADO HA SIDO CANCELADO Y EN SU LUGAR HA SIDO EMITIDO EL CERTIFICADO DE TITULO IDENTIFICADO EN EL PASE DE DESTINO"**,.

### **Libros de Certificados de Títulos**

**Artículo 80.** Los originales de los Certificados de Títulos se incorporan de forma secuencial y cronológica a un Libro y se les asigna el número de libro y folio que les corresponde.

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

**Artículo 81.** Cuando un mismo Certificado de Título tenga más de una hoja, se asignará un número de folio distinto a cada hoja.

**Artículo 82.** Los Libros tendrán doscientos cincuenta (250) folios, y sólo se admitirá 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 sólo puede haber un Libro de Certificados de Títulos abierto.

### **Duplicado del Certificado de Título**

**Artículo 83.** 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 Títulos Original correspondiente.

### **Extracto del Certificado de Título**

**Artículo 84.** El Extracto del Certificado de Título es una copia fiel del Certificado de Título expedida a favor de cada copropietario, en el que se consignarán los datos esenciales del mismo. Contendrá 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 podrán transferir la totalidad de sus derechos.

### **Entrega de Duplicados y Extractos**

**Artículo 85.** Los duplicados de los Certificados de Títulos, así como los Extractos, se mantendrán en los Registros de Títulos a disposición de los interesados por un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de su emisión. Vencido este plazo sin que los mismos hayan sido retirados, serán remitidos debidamente inventariados, al Archivo Central de la Jurisdicción Inmobiliaria para su custodia.

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

**Párrafo II.** No se podrá solicitar una nueva expedición de Duplicado o Extracto de Certificado de Título por pérdida o destrucción del anterior, sino hasta que haya transcurrido un período de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de ejecución del último duplicado emitido por la misma causa.

### **Pérdida, Deterioro o Destrucción del Duplicado o Extracto del Certificado de Título**

**Artículo 86.** Para obtener un Duplicado o Extracto de un Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción el interesado deberá depositar en el Registro de Títulos:

- a) Solicitud de expedición de un Duplicado o Extracto de un Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción, debidamente motivada y firmada por el

interesado, o su representante dotado de poder auténtico a tales fines si lo hubiere.

- 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 utilizado.
- c) Declaración jurada instrumentada con motivo de la pérdida, deterioro o destrucción del Duplicado o Extracto del Certificado de Títulos, la cual deberá hacerse mediante acto auténtico instrumentado ante Notario, haciendo constar la circunstancia de la pérdida, deterioro o destrucción, así como que no ha realizado ninguna operación que afecte el inmueble con persona o institución alguna.
- d) Comprobantes de pago de impuestos y tasas correspondientes.
- e) Demás datos requeridos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

**Artículo 87.** En caso de que la pérdida, deterioro o destrucción del Duplicado o Extracto del Certificado de Títulos se produzca dentro del Registro de Títulos antes de su entrega, el Registrador ordenará de oficio la expedición de un nuevo Duplicado o Extracto sin costo alguno para el propietario o copropietario.

**Párrafo.** El Registro de Títulos previamente cumplirá con los requisitos de publicación de la pérdida, deterioro o destrucción del Duplicado cumpliendo las formalidades previstas para tales fines. El costo de esta publicación será cubierto por la Jurisdicción Inmobiliaria.

**Artículo 88.** Cuando la pérdida, deterioro o destrucción se produzca dentro de algún otro órgano que conforma la Jurisdicción Inmobiliaria, el responsable del mismo solicitará mediante instancia motivada al Registro de Títulos correspondiente, la emisión de un nuevo duplicado sin costo alguno para el propietario.

**Párrafo.** El titular del órgano previamente cumplirá con los requisitos de publicación de la pérdida o destrucción del Duplicado cumpliendo las formalidades previstas para tales fines. El costo de esta publicación será cubierto por la Jurisdicción Inmobiliaria.

**Artículo 89.** En el nuevo Duplicado de Certificado de Títulos que se emita por pérdida, deterioro o destrucción, el Registro de Títulos consignará tal situación indicando que el nuevo duplicado reemplaza y cancela al anterior. Igual anotación se hará en el

registro complementario correspondiente.

**Artículo 90.** Cuando el Duplicado del Certificado de Títulos que avala el derecho de propiedad de un *de cujus* se haya perdido, deteriorado o destruido, sus herederos podrán solicitar al Registro de Títulos la emisión de un nuevo duplicado dando cumplimiento a los requisitos previamente establecidos para tales fines. Junto con su solicitud depositarán: copia certificada del acta de defunción, un acto de notoriedad donde hagan constar sus calidades, y demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

**Párrafo.** El nuevo Duplicado del Certificado de Títulos expedido por pérdida, deterioro o destrucción en tales condiciones, sólo será entregado por el Registro de Títulos al Tribunal apoderado del proceso según corresponda.

## **CAPÍTULO VI. DEL REGISTRO COMPLEMENTARIO**

### **Registro Complementario al Certificado de Título.**

**Artículo 91.** Registro complementario al Certificado de Título es la compilación de todos los derechos accesorios, cargas y gravámenes que afectan a un inmueble registrado.

**Artículo 92.** Por cada inmueble registrado en el Registro de Títulos, se habilitará un registro complementario donde se asiente su estado jurídico.

**Artículo 93.** Cuando se trate de porciones de terreno cuyos derechos de propiedad esté avalado por Constancias Anotadas, se llevará un registro complementario por cada una de ellas, siendo tratadas individualmente.

**Artículo 94.** Cuando un inmueble esté afectado al régimen de condominio, cada unidad funcional se tratará individualmente, habilitándosele un registro complementario, independiente del de la parcela afectada al régimen de condominio.

### **Contenido del Registro Complementario**

**Artículo 95.** En el registro complementario se incorporan los elementos esenciales del derecho, carga o gravamen que se inscribe o anota, y se realiza sobre la base de

breves notas. Contiene los siguientes elementos y asientos:

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

### **Aspectos de Forma**

**Artículo 96.** El registro complementario se redacta en castellano, 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.

**Párrafo.** Los asientos deben hacerse inmediatamente se reciban en estricto orden cronológico y secuencial, sin dejar espacios en blanco entre los mismos. La fecha de inscripción consignará fecha, hora y minutos de recepción del expediente que le dio origen.

**Artículo 97.** El registro complementario se puede consignar en soporte papel y/o en soporte electrónico, los que deben tener las condiciones necesarias que aseguren su inalterabilidad y perdurabilidad.

**Párrafo.** En caso de soporte electrónico, todas las inscripciones y/o anotaciones deben estar avalados por la firma digital del Registrador de Títulos que los ejecutó.

**Artículo 98.** La Dirección Nacional de Registros de Títulos podrá hacer las propuestas que considere convenientes respecto de las dimensiones, formas, diseño, grabados y material de los registros complementarios, así como los requerimientos de seguridad y perdurabilidad, los que deberán ser sometidos para su aprobación a la Suprema Corte de Justicia.

## **CAPÍTULO VII. DE LA RECTIFICACIÓN DE REGISTROS**

### **Definición**

**Artículo 99.** La rectificación de registros consiste en la corrección de oficio de un error puramente material cometido por el Registro de Títulos.

**Artículo 100.** 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.

### **Forma de hacer las Rectificaciones**

**Artículo 101.** Toda rectificación realizada sobre un asiento contenido en el Registro Complementario del Inmueble, se hará 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.

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

**Artículo 102.** Toda rectificación realizada sobre el contenido de un Certificado de Título, conlleva la emisión de uno nuevo y su correspondiente Duplicado, en el que se consignará que el mismo se hace por rectificación del anterior, la fecha de emisión del Certificado de Títulos a rectificar, la fecha de rectificación y la firma del Registrador.

**Párrafo.** La emisión del nuevo Certificado de Título conlleva la cancelación del rectificado y el Duplicado correspondiente, dejando constancia de ello.

## **CAPÍTULO VIII. DE LA RECONSTRUCCIÓN DE REGISTROS**

### **Definición**

**Artículo 103.** La reconstrucción de registros es la acción por medio de la cual se restaura la información contenida en un Certificado de Título o en un Registro Complementario del Inmueble, que impida el uso satisfactorio de la información que contiene, cuando el o los mismos se han destruido o deteriorado por cualquier causa.

### **Forma de hacer la Reconstrucción**

**Artículo 104.** Es obligación de todo Registrador de Títulos solicitar previamente, mediante escrito motivado a la Dirección Nacional de Registro de Títulos la autorización correspondiente para efectuar la reconstrucción de un Certificado de Título o de un Registro Complementario.

**Artículo 105.** Otorgada la autorización de la Dirección Nacional de Registro de Títulos para la reconstrucción de un Certificado de Título o de un Registro Complementario, el Registrador de Títulos procederá con la misma y dejará constancia de dicha actuación.

## TÍTULO IV. DE LOS ASIENTOS REGISTRALES

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

#### Asiento Registral

**Artículo 106.** 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 o gravámenes que recaen sobre un inmueble registrado.

#### Modalidades de los Asientos Registrales

**Artículo 107.** Los asientos registrales tienen las siguientes modalidades:

- 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 y/o gravámenes 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 y/o gravámenes sobre un inmueble.
- c) *Anotación:* Es cualquier otro asiento registral de carácter provisional o temporal que se ejecuta con relación a una inscripción específica para afectar su integridad, como consecuencia de la Ley de Registro Inmobiliario, sus Reglamentos o de una orden judicial.

### CAPÍTULO II. DEL REGIMEN DE CONDOMINIO

#### Definición

**Artículo 108.** Es el derecho en virtud del cual distintas partes de un inmueble con independencia funcional y salida directa o indirecta a la vía pública podrán ser de propiedad exclusiva de una o más personas las que a su vez son copropietarias indivisas

sobre las partes comunes.

### **Aplicación del Régimen de Condominio**

**Artículo 109.** 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.

### **Objeto del Régimen de Condominio**

**Artículo 110.** Sólo se permitirá 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 si, 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 títulos, deberá previamente haber sido efectuada la partición.

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

### **Unidad de Condominio**

**Artículo 111.** 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 emitirá un Certificado de Título y se le habilitará su correspondiente registro complementario.

## **Reglamento del Régimen de Condominio**

**Artículo 112.** 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 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 deberá contribuir cada condómine a los gastos y cargas comunes.
- f) Sistema de administración del condominio que deberá incluir la forma de efectuar las liquidaciones de los gastos y cargas comunes, y el esquema de remuneración del administrador.
- g) Demás datos requeridos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

## **Constitución del Régimen de Condominio**

**Artículo 113.** La solicitud de constitución del régimen de condominio, presentada al Registro de Títulos correspondiente, deberá estar acompañada, de:

- a) Duplicado del Certificado de Título correspondiente al inmueble que se desea afectar, acompañado de la certificación del estado jurídico del inmueble donde se indique que el mismo se encuentra libre de cargas, gravámenes y limitaciones legales.
- b) Acta de constitución del consorcio, Acta declaratoria de condominio y del reglamento del régimen de condominio aprobados, debidamente firmados y legalizadas las firmas por ante Notario Público.

- c) Certificación emitida por la autoridad administrativa competente que aprueba los planos de la obra. Plano de división del condominio aprobado por la Dirección Regional de Mensuras y Catastro competente.
- d) Constancia de pago de la contribución especial para el Fondo de Garantía de Inmuebles Registrados.
- e) Demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

### **Construcciones en Proceso**

**Artículo 114.** La solicitud de constitución del régimen de condominio para construcciones en proceso que se presente al Registro de Títulos correspondiente, deberá estar acompañada, de:

- a) Duplicado del Certificado de Título correspondiente al inmueble que se desea afectar, acompañado de la certificación del estado jurídico del inmueble donde se indique que el mismo se encuentra libre de cargas, gravámenes y limitaciones legales. Si el inmueble se encuentra afectado deberá presentar los documentos que permitan cancelar las cargas gravámenes o limitaciones legales.
- b) Acta de constitución del consorcio, Acta de declaratoria de Condominio, y del reglamento del régimen de condominio aprobados y debidamente firmados y legalizadas las firmas por ante Notario Público.
- c) Certificación emitida por la autoridad administrativa competente que aprueba los planos y autoriza el inicio de construcción de la obra.
- d) Planos de división en condominio preliminares debidamente aprobados por la Dirección Regional de Mensuras y Catastro competente.
- e) Constancia de pago de la contribución especial para el Fondo de Garantía de Inmuebles Registrados por la transferencia del terreno a nombre del consorcio de copropietarios.
- f) Contrato de Hipoteca indicando la forma en que se afectará cada una de las futuras unidades funcionales del condominio, si corresponde.

- g) Demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

**Párrafo.** El pago de la contribución especial para el Fondo de Garantía de Inmuebles Registrados sobre las unidades del condominio de la construcción en proceso se realizará una vez que se termine totalmente la construcción y se emitan los certificados definitivos correspondientes a cada una de las unidades, mientras esto no ocurra el Fondo de Garantía no cubrirá las operaciones realizadas sobre estas unidades de condominio.

**Artículo 115.** Cuando el Registro de Títulos emita el Certificado de Título de cada unidad de condominio correspondiente a una construcción en proceso, se colocará en el texto del Certificado la nota aclaratoria contenida en el artículo 77 del presente Reglamento, y se habilitará un registro complementario para cada unidad, la que quedará afectada con la proporción de la hipoteca establecida en el contrato instrumentado al respecto.

**Artículo 116.** Finalizada la construcción de la edificación, los condómines presentarán los planos definitivos de la división en condominio para su aprobación por ante la Dirección Regional de Mensuras y Catastro competente.

**Artículo 117.** Una vez acreditada la finalización de la construcción, con la presentación de los planos de división en condominio definitivos aprobados, los condómines podrán solicitar la emisión de un nuevo Certificado de Título y su correspondiente Duplicado, libre de toda nota aclaratoria referente a la existencia del inmueble.

**Párrafo.** Si la Dirección Regional de Mensuras y Catastro identifica en los planos definitivos modificaciones sustanciales al régimen de condominio en relación con los planos preliminares originalmente sometidos, se modificará el régimen de condominio para ajustarlo a los nuevos planos aprobados.

### **Modificación del Régimen de Condominio**

**Artículo 118.** El consorcio de propietarios podrá modificar tanto el régimen de condominio constituido como la configuración física del inmueble respetando los derechos individuales de los condómines.

**Párrafo.** Cuando la modificación afecte la configuración física del inmueble, se deberán modificar los planos de división en condominio y someterlos previamente para su

aprobación a la Dirección Regional de Mensuras y Catastro.

**Artículo 119.** La solicitud de modificación del régimen de condominio deberá estar acompañada de:

- a) Acta del consorcio donde se decide la modificación del condominio, así como el reglamento del régimen de condominio resultante de las modificaciones aprobadas, debidamente firmados y legalizadas las firmas ante Notario Público.
- b) Duplicados de los Certificados de Títulos que correspondan a las unidades de condominio modificadas.
- c) Planos aprobados por la Dirección Regional de Mensuras y Catastro de las unidades de condominio y/o partes comunes, afectadas por la modificación, cuando así corresponda.
- d) Constancias de pago de los impuestos y tasas que correspondan.
- e) Demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

**Artículo 120.** Toda modificación al régimen de condominio se anotará en el Registro Complementario del inmueble y de las unidades de condominio afectadas.

### **Extinción o disolución del Régimen de Condominio**

**Artículo 121.** 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 122.** Toda solicitud de extinción del régimen de condominio deberá 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.
- b) Certificación donde se haga constar la destrucción, o condición de

vetustez o ruina del edificio por la autoridad pública competente, según corresponda.

- c) Duplicado del Certificado de Título de la parcela y todos los Duplicados de los Certificados de Títulos que correspondan a las unidades de condominio.
- d) En caso de existir cargas y/o gravámenes sobre alguna de las unidades, se requiere el consentimiento del o los acreedores y/o beneficiarios para poder extinguir o disolver el régimen, lo que se realizará por declaración expresa y legalizada la firma por ante Notario.
- e) Demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

**Artículo 123.** Aprobada la extinción o disolución del régimen de condominio, el Registro de Títulos procederá a levantar el bloqueo registral que afecta el terreno consignado en el Certificado de Título a nombre del consorcio de propietarios, y emitirá un nuevo Certificado de título en copropiedad en el que cada condómine se convertirá en copropietario del terreno con la misma proporción que tenía asignado en el régimen de condominio extinguido, a menos que el acta de extinción especifique otra cosa.

### **CAPÍTULO III. CANCELACION DE LOS ASIENTOS REGISTRALES**

#### **Cancelación de los Asientos Registrales**

**Artículo 124.** Los asientos registrales se cancelan por actos de igual naturaleza en que intervengan o hayan consentido las partes que dieron origen al asiento, o por actos emanados de autoridad judicial competente.

**Artículo 125.** 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 o gravamen que se pretende cancelar.

**Artículo 126.** 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 127.** La cancelación de un asiento registral produce la extinción de todos los asientos a los que éste dio origen.

### **Los Asientos Registrales por Orden Judicial**

**Artículo 128.** Los asientos registrales realizados en virtud de una orden judicial se cancelarán 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 el vencimiento de un plazo.

**Artículo 129.** 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, de acuerdo con el artículo 717 del Código de Procedimiento Civil.

**Párrafo.** Si el proceso de venta en pública subasta está referido a una constancia anotada, la orden de inscripción que emana del tribunal actuante sólo cancelará los asientos que afecten dicha constancia anotada.

### **Las Anotaciones Preventivas y las Inscripciones Provisionales**

**Artículo 130.** Las anotaciones preventivas y las inscripciones provisionales se extinguen cuando transcurre el plazo de su vigencia o se extingue el derecho en que se sustentan, a solicitud de parte interesada, salvo lo dispuesto por el artículo 54 del Código de Procedimiento Civil.

**Artículo 131.** Para el caso específico de litis sobre derechos registrados, el Registro de Títulos sólo podrá anotar un asiento sobre el inmueble involucrado, cuando el juez apoderado de la litis lo informe en forma expresa y escrita al Registro de Títulos.

### **Extinción por Confusión**

**Artículo 132.** 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 133.** El asiento de cancelación de una inscripción o anotación que consigna derechos reales accesorios, cargas, gravámenes y demás medidas provisionales, se hace en el Registro Complementario del Inmueble, y debe contener:

- a) Identificación del asiento que se extingue con indicación de que el mismo 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**

#### **Publicidad de la Información**

**Artículo 134.** La información contenida en los Registros de Títulos es de acceso público para todo el que tenga interés en conocer el estado jurídico de un inmueble.

#### **Acceso a los Documentos**

**Artículo 135.** El acceso a los documentos físicos que respaldan los derechos reales registrados es restringido para el público, a fin de garantizar su integridad.

**Párrafo I.** Los interesados podrán solicitar copia certificada de los documentos depositados en los Registros de Títulos.

**Párrafo II.** En aquellos Registros que no cuenten con un sistema digitalizado de documentación el acceso a los documentos depositados ante ellos se hará de conformidad

con las medidas de seguridad e integridad definidas por la Dirección Nacional de Registros de Títulos.

**Párrafo III.** Cuando los documentos originales se encuentren en estado de deterioro, no podrán ser consultados por el público. Para acceder a su información se deberá solicitar un informe al Registro de Títulos.

## **Publicidad**

**Artículo 136.** El estado jurídico de un inmueble se acredita frente a terceros mediante las certificaciones que emiten los Registros de Títulos.

## **Modos de Publicidad**

**Artículo 137.** La publicidad registral se hace de los siguientes modos:

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

## **Consultas**

**Artículo 138.** La consulta de la información registral se hace a través de las Salas de Consultas, en aquellos Registros de Títulos que dispongan de las mismas. La expedición de copias impresas de Certificados de Títulos, está limitada a los titulares de los derechos consignados en el mismo.

## **Informes**

**Artículo 139.** El Registro de Títulos, a solicitud escrita y motivada de uno de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, podrá emitir informes escritos sobre la titularidad y el estado jurídico de los inmuebles registrados.

## **Servicios Complementarios de Información**

**Artículo 140.** La Administración General podrá ofrecer a los interesados mecanismos complementarios de información sobre actuaciones de los Registros de Títulos.

## **CAPÍTULO II. DE LAS CERTIFICACIONES**

### **Generalidades sobre las Certificaciones**

**Artículo 141.** El Registro de Títulos puede emitir:

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

### **Certificación del Estado Jurídico del Inmueble**

**Artículo 142.** 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 del Certificado de Título, haciendo constar los asientos vigentes consignados en su Registro Complementario, al día de su emisión. Esta certificación se expedirá de conformidad a lo establecido en el artículo 104 de la Ley de Registro Inmobiliario.

### **Certificación de Inscripción del Inmueble**

**Artículo 143.** La Certificación de Inscripción del Inmueble es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita la inscripción del mismo, al día de su emisión.

### **Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios**

**Artículo 144.** La Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios es la constancia documental de haberse inscrito un derecho real accesorio, cargas, gravámenes y medidas provisionales en el Registro de Títulos a favor del titular o beneficiario del mismo.

## **Certificación de Registro de Acreedores**

**Artículo 145.** 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. Sólo puede ser requerida por el propietario del inmueble así como por el titular o beneficiario del derecho inscrito.

## **Certificación con Reserva de Prioridad**

**Artículo 146.** 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 el Registro Complementario del mismo, así como su titularidad al día de su emisión, con la finalidad de garantizar la inmutabilidad de dicho estado y asegurar un negocio jurídico particular por el tiempo de su vigencia.

**Artículo 147.** La inmutabilidad del estado jurídico del inmueble, informado por esta certificación, comprende actos convencionales. Su vigencia sólo puede ser suspendida por decisiones judiciales.

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

**Párrafo II.** Dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la decisión judicial al Registro de Títulos, el juez interviniente deberá decidir si revoca la certificación emitida o levanta la suspensión. Vencido este plazo sin haberse recibido ninguna notificación en el Registro de Títulos sobre la decisión judicial, la certificación con reserva de prioridad retomará su efecto hasta el cumplimiento del plazo por el cual fue originalmente emitida.

**Artículo 148.** La solicitud de Certificación con Reserva de Prioridad es anotada en el registro complementario del inmueble, en la fecha y hora de su ingreso al Registro de Títulos y deberá indicar el plazo para el cual es requerida. Dicha certificación tiene una vigencia no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha de su emisión.

**Párrafo.** Toda solicitud de Certificación con Reserva de Prioridad será 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 149.** 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 150.** Si a la fecha de solicitud de la Certificación con Reserva de Prioridad, hubiere alguna actuación pendiente o en curso en relación al mismo inmueble, la solicitud será rechazada por el Registro de Títulos, indicando la causa del rechazo.

**Artículo 151.** Si el negocio jurídico garantizado por la Certificación con Reserva de Prioridad se realiza, el documento que lo formalice deberá contener en forma expresa que la operación se efectúa al amparo de la misma 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 será la fecha de emisión de la certificación otorgada.

**Artículo 152.** Durante la vigencia de una certificación con reserva de prioridad no se podrá expedir una nueva.

**Artículo 153.** Si el negocio jurídico garantizado por la certificación con reserva de prioridad no se realiza, no se podrá solicitar una nueva hasta que haya transcurrido un período de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de expiración del plazo de la certificación anterior.

### **Entrega Certificaciones**

**Artículo 154.** Las certificaciones, se mantendrán a disposición de los interesados: (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 deberán formular una nueva solicitud de certificación al Registro de Títulos.

## TÍTULO VI. DE LOS RECURSOS

### CAPÍTULO I. RECURSOS CONTRA ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

#### Actos Susceptibles de Ser Recurridos

**Artículo 155.** Son susceptibles de ser recurridos por la vía administrativa las decisiones definitivas de los Registros de Títulos, que aprueban o rechazan una actuación.

#### Solicitud de Reconsideración

**Artículo 156.** La solicitud de reconsideración es interpuesta por quien se considere afectado por un acto definitivo emanado de un Registro de Títulos, con el objeto de que el Registro de Títulos que la dictó disponga su modificación.

**Artículo 157.** La solicitud de reconsideración se hace por ante el mismo Registro de Títulos que emitió el acto definitivo, debiendo la misma presentarse por escrito y:

- 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 la fecha del mismo.
- 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 158.** Cuando el acto impugnado involucre a una o más personas diferentes al solicitante, la validez de la solicitud estará condicionada a la notificación mediante acto de alguacil de la misma a las partes involucradas.

**Artículo 159.** Las personas afectadas a las que han sido notificadas mediante actos

de alguacil la solicitud de reconsideración deberán depositar sus objeciones ante el Registro de Títulos en un plazo de cinco (5) días calendario.

**Artículo 160.** En caso de no presentar objeción alguna en el plazo indicado se presumirá su aquiescencia a la solicitud.

**Artículo 161.** Los actos se consideran publicitados:

- a) Cuando los mismos son retirados del Registro de Títulos correspondiente por las partes interesadas, o su representante si lo hubiere, siempre que se deje constancia escrita de dicho retiro.
- b) Una vez transcurridos treinta (30) días después de su emisión.

**Artículo 162.** El Registro de Títulos apoderado de la solicitud de reconsideración dispondrá de un plazo de quince (15) días hábiles para decidir la misma.

### **Recurso Jerárquico**

**Artículo 163.** El recurso jerárquico contra los actos definitivos de un Registro de Títulos, se interpone ante el Director Nacional de Registro de Títulos.

**Artículo 164.** El derecho al recurso jerárquico queda abierto cuando:

- a) El solicitante de la reconsideración haya tomado conocimiento de la decisión sobre la misma, en el Registro Títulos correspondiente, que deberá dejar constancia escrita de dicho conocimiento.
- b) Haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles desde la interposición de la solicitud de reconsideración sin que el Registro de Títulos correspondiente haya emitido su decisión.

**Artículo 165.** El recurso jerárquico debe presentarse por escrito, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Especificar que se trata de un recurso jerárquico.
- b) Estar dirigido al Director Nacional de Registro de Títulos.
- c) Especificar el acto impugnado, identificando el expediente y la fecha del mismo.

- 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.
- h) Anexar copia certificada de la decisión recurrida, cuando la hubiere.

**Artículo 166.** Cuando el acto impugnado involucre a una o más personas diferentes al solicitante, la validez de la solicitud estará condicionada a la notificación de la misma a las partes involucradas.

**Artículo 167.** Las personas afectadas a las que ha sido notificada por acto de alguacil la solicitud de reconsideración deberán depositar sus objeciones ante el Registro de Títulos en un plazo de cinco (5) días hábiles.

**Párrafo.** En caso de no presentar objeción alguna en el plazo indicado se presumirá su aquiescencia al recurso.

**Artículo 168.** El Director Nacional de Registro de Títulos tiene un plazo de quince (15) días hábiles para pronunciarse respecto del recurso jerárquico.

### **Recurso Jurisdiccional**

**Artículo 169.** El recurso jurisdiccional contra las decisiones del Director Nacional de Registro de Títulos, se interpone por ante el Pleno del Tribunal Superior de Tierras en cuya jurisdicción territorial se encuentre operando el Registro de Títulos que emitió la actuación originalmente recurrida.

**Artículo 170.** El derecho al recurso jurisdiccional queda abierto cuando:

- a) El recurrente haya tomado conocimiento de la decisión sobre el recurso jerárquico, en la Dirección Nacional de Registro de Títulos, que deberá dejar constancia escrita de dicha actuación.
- b) 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.

**Artículo 171.** El recurso jurisdiccional debe presentarse por instancia motivada la cual debe:

- a) Especificar que se trata de un recurso jurisdiccional.
- b) Estar dirigida al Pleno del Tribunal Superior de Tierras territorialmente competente.
- c) Especificar la resolución impugnada, identificando el expediente y la fecha del mismo.
- d) Especificar la calidad del recurrente y sus generales, justificando su interés.
- e) Estar motivada, y contener las razones y justificaciones por las que se interpone el recurso jurisdiccional.
- f) Hacer constar la fecha del recurso.
- g) Estar debidamente firmada por el o los recurrentes, o su representante si lo hubiere.
- h) Anexar copia certificada de la decisión recurrida, cuando la hubiere.

**Artículo 172.** Cuando el acto impugnado involucre a una o más personas diferentes al recurrente, la validez de la solicitud estará condicionada a la notificación de la misma a las personas afectadas.

**Artículo 173.** Las personas afectadas a las que ha sido notificada por acto de alguacil la interposición del recurso jurisdiccional deberán depositar sus objeciones ante la Secretaría del Despacho Judicial correspondiente en un plazo de cinco (5) días hábiles.

**Párrafo.** En caso de no presentar objeción alguna en el plazo indicado se presumirá su aquiescencia al recurso.

**Artículo 174.** El recurso jurisdiccional será conocido siguiendo el procedimiento establecido para el conocimiento del recurso jurisdiccional contra resoluciones de los Tribunales de Jurisdicción Original.

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

**Artículo 175.** El error puramente material es aquel contenido en una actuación, 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 que, declarado bueno y valido, fue tomado como fundamento para la misma.

**Artículo 176.** La revisión por causa de error material contra actuaciones se conocerá por la vía administrativa.