



**TIPO DE PRODUCTO**  
DISPOSICIÓN TÉCNICA

**NÚMERO DE PRODUCTO**  
DNRT-DT-2021-0002

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS**

**FECHA**  
31/03/2021

**CONTENIDO**

RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021), años 177 de la Independencia y 157 de la Restauración.

La **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS**, con sede en el Edificio del Registro Inmobiliario, situado en la esquina formada por las avenidas Independencia y Enrique Jiménez Moya, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a cargo de su Director Nacional, **Lic. Ricardo José Noboa Gañán**; en ejercicio de sus competencias y funciones legales, emite la siguiente Resolución:

**VISTOS (AS):**

1. Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional, en fecha 13 de junio de 2015, publicada en la Gaceta Oficial núm. 10805, de fecha 10 de julio de 2015.
2. Código Civil de la República Dominicana, sancionado mediante el Decreto núm. 2213, emitido por el Congreso Nacional, de fecha 17 de abril de 1884; y sus modificaciones.
3. Código de Procedimiento Civil de la República Dominicana, sancionado mediante el Decreto núm. 2214, emitido por el Congreso Nacional, de fecha 17 de abril de 1884; y sus modificaciones.
4. Ley núm. 5038-58, que instituye un sistema especial para la propiedad, por pisos o departamentos, de fecha 21 de noviembre de 1958, publicada en la Gaceta Oficial núm. 8308, de fecha 29 de noviembre de 1958; y sus modificaciones.

5. Ley núm. 33-91, que establece un salario mínimo para los Jueces de los Tribunales de la República, de fecha 08 de noviembre de 1991, publicada en la Gaceta Oficial núm. 9820, de fecha 15 de noviembre de 1991.
6. Ley núm.108-05, de Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo de 2005, publicada en la Gaceta Oficial núm. 10316, de fecha 02 de abril de 2005.
7. Ley núm. 51-07, de fecha 23 de abril de 2007, que modifica la Ley núm.108-05 de Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005; publicada en la Gaceta Oficial núm. 10416, de fecha 09 de mayo de 2007.
8. Ley núm.107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 06 de agosto de 2013, publicada en la Gaceta Oficial núm. 10722, de fecha 08 de agosto de 2013.
9. Ley núm. 140-15, que regula el Notariado Dominicano e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 12 de agosto de 2015, publicada en la Gaceta Oficial núm. 0809, de fecha 12 de agosto de 2015.
10. Ley núm. 3-19, que crea el Colegio de Abogados de la República Dominicana, de fecha 24 de enero de 2019, publicada en Gaceta Oficial núm. No. 10929, de fecha 28 de enero de 2019.
11. Resolución núm. 2669-2009, emitida por la Suprema Corte de Justicia, de fecha 10 de septiembre de 2009, que instituye el Reglamento General de Registros de Títulos, con sus modificaciones.
12. Resolución núm. 11-2011, emitida por el Consejo de Poder Judicial, de fecha 14 de diciembre de 2011, que modifica las tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
13. Resolución núm. 21-0313, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, de fecha 21 de marzo de 2013, sobre requisitos ante los Registros de Títulos.
14. Acta núm. 25-2015, emitida por el Consejo del Poder Judicial, de fecha 15 de junio de 2015, que aprobó la modificación, e inclusión, de las tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
15. Resolución núm. 2454-2018, emitida por la Suprema Corte de Justicia, de fecha 19 de julio de 2018, que instituye el Reglamento General de Mensuras Catastrales.
16. Resolución No. DNRT-DT-2021-0001, de fecha treinta y uno (31) del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021), emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, que contiene la

Disposición Técnica sobre Requisitos para Actuaciones Registrales.

### EN CONSIDERACIÓN A QUE:

1. La Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, en su artículo 13 define a la Dirección Nacional de Registro de Títulos como: “...*el órgano de carácter nacional dentro de la Jurisdicción Inmobiliaria encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las oficinas de Registro de Títulos, velar por el cumplimiento de esta ley en el ámbito de su competencia y del Reglamento General de Registros de Títulos*”.
2. El Reglamento General de Registro de Títulos, en su artículo 6 literal g, establece que dentro de las funciones de la Dirección Nacional de Registro de Títulos se encuentra la de: “*Unificar los procedimientos y las técnicas registrales en los Registros de Títulos, relacionadas con la aplicación de la Ley de Registro Inmobiliario y sus Reglamentos en cuestiones de su competencia*”.
3. El Reglamento General de Registro de Títulos otorga, en su artículo 10 literales b y c, facultades al Director Nacional de Registro de Títulos para establecer criterios tendentes a ofrecer una efectiva y rápida prestación de los servicios, y procurar la uniformidad de criterios en la interpretación y aplicación de las normas legales y técnicas aplicables en materia registral.
4. La facultad reglamentaria que posee la Dirección Nacional de Registro de Títulos, en materia registral, ha sido reconocida mediante el precedente constitucional contenido en la Sentencia TC/0477/15, de fecha 05 de noviembre de 2015, dictada por el Tribunal Constitucional.
5. En la actualidad, el procedimiento para la recepción de las actuaciones registrales y la entrega de los productos resultantes de las mismas, se encuentran parcialmente regulados a través de la Resolución núm. 21-0313, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, de fecha 21 de marzo de 2013, que modificó la Resolución Núm. 1956-2011, de fecha 7 de diciembre de 2011.
6. El procedimiento de recepción y entrega ante Registro de Títulos, contenidos en la Resolución núm. 21-0313, antes descrita, requiere ser modificado, actualizado y ampliado, a fin de que sea una herramienta que contribuya a las prácticas modernas de registro, como miras al fortalecimiento de la seguridad jurídica y responda a las necesidades del sector inmobiliario y los usuarios del sistema.
7. A través de la presente Disposición Técnica se busca unificar y estandarizar los lineamientos para la recepción y entrega en el Registro de Títulos, Centros de Atención al Usuario y oficinas de servicios.

**POR TALES MOTIVOS**, la Dirección Nacional de Registro de Títulos,

## **DISPONE:**

**PRIMERO:** Aprueba la Disposición Técnica sobre Recepción y Entrega ante Registro de Títulos, que establece lo siguiente:

### **DISPOSICIÓN TÉCNICA SOBRE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS**

#### **Título I Generalidades**

**Artículo 1. Objeto.** La presente Disposición Técnica tiene por objeto la unificación y estandarización de los requisitos para realizar los servicios de recepción y entrega ante Registro de Títulos y Oficinas de Servicios del Registro Inmobiliario, y que complementan aquellos establecidos en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, sus reglamentos complementarios, y demás normas que rigen la materia inmobiliaria.

**Artículo 2. Alcance.** Esta Disposición Técnica se aplica para todos los servicios que son realizados ante el Registro de Títulos y Oficinas de Servicios.

**Artículo 3. Glosario de términos.** Para la aplicación de esta Disposición Técnica, se entenderá por:

- 1. Acto bajo firma privada:** Documento de escritura privada, en el que las firmas de las partes suscribientes son legalizadas o certificadas por Notario Público.
- 2. Acto de alguacil:** Es el acto instrumentado por un alguacil; revestidos de autenticidad, es decir, que hacen fe de su contenido hasta inscripción en falsedad.
- 3. Acta notarial:** Es el instrumento público o auténtico original que redacta un notario público y conserva en su protocolo, a solicitud de parte interesada, para hacer constar uno o varios hechos presenciados por él, declarados por los comparecientes, autorizado con su firma y sello.
- 4. Actuación registral:** Aquel proceso sometido ante el Registro de Títulos con la finalidad de constituir, transmitir, declarar, modificar y/o extinguir derechos reales sobre inmuebles; así como también aquel que imponga cargas, gravámenes, anotaciones y/o medidas provisionales.
- 5. Asiento registral:** Es la consignación que se practica en los registros, como consecuencia de la ejecución de documentos aptos para constituir, transmitir, modificar, declarar o extinguir derechos reales, cargas, gravámenes y afectaciones que recaen sobre un inmueble registrado.
- 6. Auto:** Decisión judicial emitida por un juez o tribunal con el propósito de facilitar o agilizar la solución del caso objeto de controversia.
- 7. Calificación:** Proceso mediante el cual Registrador de Títulos examina, verifica y califica el acto a inscribir, sus formas y demás circunstancias, confirmando la validez jurídica conforme la normativa aplicable y la rogación.

8. **Causa:** Es el hecho o acto jurídico mediante el cual se constituyen, transmiten, declaran, modifican y/o extinguen derechos reales, cargas, gravámenes, anotaciones y/o medidas provisionales sobre inmuebles.
9. **Certificado de Título:** Es el documento oficial emitido y garantizado por el Estado dominicano, que acredita la existencia de un derecho real de propiedad, y su titularidad, sobre una parcela o unidad de condominio.
10. **Certificación de Registro de Acreedores:** Es el documento oficial que acredita los derechos reales accesorios, cargas y gravámenes registrados sobre un inmueble; y está revestido de fuerza ejecutoria.
11. **Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios:** Es el documento oficial que acredita los derechos reales accesorios, cargas, gravámenes y medidas provisionales registrados sobre un inmueble.
12. **Constancia Anotada:** Es el documento oficial emitido y garantizado por el Estado dominicano, que acredita la existencia de un derecho real de propiedad, y su titularidad, sobre una porción de parcela o unidad de condominio generada con anterioridad a la vigencia de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario y sus reglamentos.
13. **Copia:** Es una reproducción fiel, exacta y total de un documento determinado.
14. **Decisión judicial:** Acto jurídico a través del cual un Juez o Tribunal apoderado resuelve las controversias y/o peticiones que le son sometidas. Estas se clasifican en: **i)** Sentencias, **ii)** Ordenanzas, **iii)** Autos, y **iv)** Resoluciones.
15. **Documento base:** Es aquel que la soporta y da origen al derecho real, anotación y/o certificación de que se trate. Este documento puede ser de naturaleza jurisdiccional o administrativa, sea público o privado, como las decisiones judiciales, las aprobaciones de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales y/o los actos que constituyan, transmitan, declaran, modifican o extingan derechos reales, cargas, gravámenes y/o afectaciones relacionadas con los inmuebles, presentados de manera física o digital.
16. **Documentos complementarios:** Documentación adicional que debe acompañar cada actuación registral.
17. **Duplicado del Certificado de Título:** Es una copia fiel del Certificado de Título, y se expide a favor del propietario del inmueble.
18. **Duplicado de la Constancia Anotada:** Es una copia fiel de la Constancia Anotada, y se expide a favor del propietario del inmueble.
19. **Entrega (o retiro):** Acción por la cual el Registro de Títulos realiza la entrega formal al usuario del producto emitido, conforme a la calificación otorgada a la actuación registral rogada. Los productos a entregar pueden ser los siguientes: **i)** Duplicado del Certificado de Título, **ii)** Extracto del Certificado de Título, **iii)** Duplicado de la Constancia Anotada, **iv)** Extracto de la Constancia Anotada, **v)** Certificación de Registro de Acreedor, **vi)** Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios, **vii)** Certificación de Estado Jurídico del inmueble, de Inscripción o Derechos de Propiedad Vigentes, **viii)** Oficio de Subsanción, **ix)** Oficio de rechazo, y **x)** otras Certificaciones.
20. **Expediente:** Conjunto de documentos depositados en el Registro de Títulos, con relación a una o

varias actuaciones registrales.

21. **Extracto del Certificado de Título:** Es una copia fiel del Certificado de Título, y se expide a favor de cada copropietario del inmueble.
22. **Extracto de la Constancia Anotada:** Es una copia fiel de la Constancia Anotada, y se expide a favor de cada copropietario del inmueble.
23. **Impuesto:** Es un tributo obligatorio que se paga al Estado para soportar los gastos y servicios públicos.
24. **Inmueble:** Toda extensión determinada de superficie terrestre, individualizada mediante un plano de mensura registrado en la Dirección Registral de Mensuras Catastrales, sobre la que existe un derecho de propiedad registrado en el Registro de Títulos, el que abarca todo lo clavado, plantado y edificado sobre o bajo el suelo dentro del espacio definido por la proyección vertical de la extensión sobre la que se detenta el derecho. Estos pueden clasificarse en: **i)** Parcela, **ii)** Unidad de condominio, y **iii)** Porción de parcela o terreno.
25. **Instancia:** Escrito motivado que se utiliza para solicitar al órgano registral una actuación o certificación de conformidad a la normativa inmobiliaria. Además, se utiliza para comunicar de alguna situación relacionada al expediente.
26. **Objeto:** Inmueble registrado sobre el que se realiza todas las inscripciones y anotaciones de derechos reales, cargas, gravámenes, anotaciones y/o medidas provisionales.
27. **Ordenanza:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso de referimiento.
28. **Parcela:** 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 registrado en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales y en el Registro de Títulos.
29. **Persona física (o persona natural):** Es un individuo con existencia real y material, que es sujeto de derechos y contrae obligaciones dentro del marco de las leyes y la Constitución.
30. **Persona jurídica (o persona moral):** Es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona física, sino como una institución (pública o privada) que es creada de conformidad con las normas, y compuestas por una o más personas físicas para cumplir un objeto social que puede ser con o sin fines de lucro.
31. **Porción de parcela (o porción de terreno):** Inmueble objeto de un derecho de propiedad o copropiedad registrado solo en el Registro de Títulos y sustentado en una Constancia Anotada, cuyas dimensiones geométricas, ubicación y designación catastral individual no han sido determinadas mediante un acto de levantamiento parcelario, ni ha sido verificada su existencia real en el terreno.
32. **Recepción (o depósito):** Acción por la cual el Registro de Títulos genera el ingreso a la solicitud del usuario, produciéndose la prioridad. Mediante esta etapa, se otorga inicio formal al proceso dentro del Registro de Títulos.
33. **Requisitos:** Documentos, circunstancias o condiciones exigidas para una determinada actuación registral.
34. **Resolución:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso de carácter

administrativo.

35. **Rogación:** Proceso por el cual el interesado presenta una actuación registral al Registro de Títulos, fundamentada en el documento base y documentación complementaria que lo acompaña.
36. **Sentencia:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso contradictorio y/o litigioso.
37. **Sujetos:** Son las personas intervinientes en la actuación registral, que pueden ser físicas o jurídicas.
38. **Tasa:** Contribución especial, que exige el pago que debe realizarse por un servicio público propio del Estado o un ente público, el cual procura solventar los gastos en que se incurre para su prestación.
39. **Unidad de condominio:** Inmueble resultante de la afectación de una parcela al régimen de condominio, cuya existencia y elementos esenciales han sido aprobados y registrados en la Dirección Registral de Mensuras Catastrales y en el Registro de Títulos. Se reconocen igualmente como unidades de condominio a las unidades resultantes de la afectación de una parcela o porción de parcela al régimen de condominio, generadas con anterioridad a la vigencia de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario y sus reglamentos, que se encuentran registradas en el Registro de Títulos y sustentadas en Constancias Anotadas.

**Artículo 4. Principios rectores.** Los servicios brindados en los Registros de Títulos y las oficinas de servicio, se inspiran en los principios siguientes:

1. **Juridicidad:** Los trámites que ofrece el Registro de Títulos y oficinas de servicios del Registro Inmobiliario, se someten, de manera plena, al ordenamiento jurídico del Estado dominicano.
2. **Racionalidad:** Para el retiro de los productos resultado de una actuación registral y la recepción de la misma, solo se deben requerir los requisitos necesarios.
3. **Igualdad de trato:** Los servicios otorgados serán, de igual manera, para todas las personas.
4. **Eficacia:** Los servicios ofrecidos no pueden crear obstáculos, dilaciones y/o retardos.
5. **Relevancia:** En todo trámite que se realiza ante los Registros de Títulos, solo se requerirán aquellos requisitos relevantes.
6. **Coherencia:** Los requisitos de cada trámite serán congruentes con los principios y técnica registral.
7. **Asesoramiento:** El personal del Registro de Títulos deberá asesorar a las personas sobre los trámites que se realizan ante este órgano registral, en relación a sus requisitos y la forma de presentar las actuaciones registrales.
8. **Facilitación:** Los trámites efectuados ante el Registro de Títulos, serán facilitados en los asuntos que correspondan, dentro del marco de la normativa aplicable.

## **Título II**

### **Recepción de las Actuaciones Registrales**

**Artículo 5. Requisitos para la recepción.** Las actuaciones registrales y los documentos presentados ante el Registro de Títulos y las Oficinas de Servicios del Registro Inmobiliario deben cumplir con las formalidades establecidas en la Disposición Técnica sobre Requisitos para Actuaciones Registrales.

**Artículo 6. Actuaciones registrales combinadas.** A requerimiento de parte interesada, se permite el depósito combinado de distintas actuaciones registrales en un único expediente, siempre y cuando guarden relación entre ellas.

**Artículo 7. Admisión de actuaciones.** Cuando se constatare que, al momento del depósito, la actuación no cumple con la Disposición Técnica sobre Requisitos para Actuaciones Registrales, se advertirá al interesado y/o depositante de cualquier omisión u error que se hubiese detectado, debiéndose recibir el trámite que corresponda, a los fines de que sea calificado. Dicha advertencia previa, será firmada por el depositante de la actuación o en su defecto, por el personal de la oficina registral, en el formulario elaborado para tales fines.

**Artículo 8. Documentos depositados en otros expedientes.** Cuando en otro expediente registral, ha sido depositada la documentación que conforma la nueva actuación a depositar, el interesado debe indicar por escrito el número de expediente donde repose el documento que necesite hacer valer, no obstante, se trate de un Registro de Títulos distinto. Lo anterior está supeditado a que el documento haya sido depositado dentro de un plazo inferior de seis (6) meses y, no presente variaciones en su contenido.

**Párrafo.** Si los documentos requeridos para una actuación registral se encuentran depositados en un expediente en proceso ante los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, se requerirá a la parte interesada, copia certificada conforme original. En estos casos, no aplica el plazo establecido en el presente artículo.

**Artículo 9. Depósito remoto nacional.** El solicitante podrá tramitar su solicitud ante cualquier Registro de Títulos, a nivel nacional u oficina de servicios del Registro Inmobiliario, de acuerdo a su elección.

**Párrafo.** Para el ejercicio del depósito remoto, se debe realizar el pago de la tasa por servicios, conforme corresponda.

**Artículo 10. Competencia.** Se debe asignar a la actuación registral, el número de expediente correspondiente al Registro de Títulos que pertenezca el inmueble objeto del trámite.

**Párrafo I.** Cuando una actuación registral sea inscrita en un Registro de Títulos diferente al territorialmente competente, según su objeto, se deberá remitir de oficio al que corresponda, previa notificación al usuario.

**Párrafo II.** En caso que el documento base de una actuación registral contemple inmuebles de diferentes jurisdicciones, el Registro de Títulos que reciba el original, dará acuse de recibo a las copias que serán depositadas en las demás jurisdicciones, señalando el número de expediente donde consta el documento base original.

**Artículo 11.** El comprobante de pago de las tasas por servicio e impuestos correspondientes, deben estar anexos a la documentación de la actuación registral solicitada, si aplica.

**Artículo 12.** El depositante debe proporcionar número telefónico de contacto y adicionalmente, un correo electrónico.

**Artículo 13.** Una vez inscrita la actuación registral, se hace entrega al depositante y/o solicitante, del comprobante de depósito con la descripción del número de expediente asignado, fecha de inscripción y fecha promesa de entrega.

### **Título III** **Entrega de Productos**

**Artículo 14. Requisitos de los documentos en entrega.** Los documentos que se presenten para la entrega de productos ante el Registro de Títulos y las Oficinas de Servicios del Registro Inmobiliario deben cumplir con las formalidades establecidas en la Disposición Técnica sobre Requisitos para Actuaciones Registrales.

**Artículo 15. Productos expedidos por el Registro de Títulos.** El Registro de Títulos emite, a las partes intervinientes de la actuación registral, los productos siguientes: **i)** Duplicado del Certificado de Título; **ii)** Extracto del Certificado de Título; **iii)** Duplicado de la Constancia Anotada; **iv)** Extracto de la Constancia Anotada; **v)** Certificación de Registro de Acreedor; **vi)** Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios; **vii)** Certificación de Estado Jurídico del inmueble, de Inscripción o Derechos de Propiedad Vigentes; **viii)** Oficio de Subsanación; **ix)** Oficio de rechazo; y, **x)** otras Certificaciones.

**Párrafo.** Cuando se realice la entrega de un oficio de rechazo, como consecuencia de la calificación definitiva, se desglosarán los documentos de la actuación registral.

**Artículo 16. Procedimiento.** Para retirar los productos y/o documentación ante el Registro de Título es preciso cumplir con los requisitos siguientes:

1. Haber confirmado que el expediente se encuentra disponible para la entrega.
2. Indicar al personal del Registro de Títulos u oficina de servicios, el número de expediente asignado al momento de su recepción.
3. Presentación del documento de identidad de la persona que retira, en original, otorgando una copia del mismo.
4. Tener calidad para el retiro de productos y/o documentación.
5. Presentar el pago de la tasa por servicio correspondiente, en caso de que el Duplicado o Extracto del Certificado de Título/Constancia Anotada, Certificación de Registro de Acreedor o Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios, haya permanecido más de seis (6) meses pendientes de

entrega en el Registro de Títulos u oficina de servicios.

**Artículo 17. Comprobación de la calidad de personas para retiro.** El oficial de entrega debe comprobar la calidad de las personas físicas o morales que se presentan a retirar los productos de una actuación registral, debiendo dejar constancia de la entrega del producto al usuario, haciendo constar su firma y el documento mediante el cual se procedió, en caso de que aplique.

**Artículo 18. Personas con calidad.** Se considera persona física o jurídica con calidad para el retiro de productos y/o documentación por ante el Registro de Títulos u oficina de servicios, a las siguientes:

1. El titular del derecho registral.
2. Abogado apoderado de la actuación registral, quien actúa en representación del beneficiario, conforme documentación anexa a la solicitud o decisión judicial definitiva que sustente la actuación registral.
3. Agrimensor que haya presentado los trabajos técnicos de mensuras que sirven de base a la actuación registral. En los casos de Deslinde con transferencia parcial, solo podrán retirar el o los Duplicado (s) del Certificado de Título, resultante de los trabajos.
4. El beneficiario de la actuación registral en caso de desglose o préstamo de documentación.

**Párrafo I.** La persona física demuestra su calidad con la presentación de su documento de identidad. En caso de estar representada, se acredita con el poder otorgado por el titular registral mediante acta notarial o acto bajo firma privada y/o consejo de familia homologado, cuando se trate de menores de edad e interdictos.

**Párrafo II.** El representante de la persona jurídica, deberá acreditar su calidad a través del documento que lo autoriza, conforme aplique (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; y/o poder de representación mediante acta notarial o acto bajo firma privada).

**Párrafo III.** Las instituciones del Estado, acreditan su representación para el retiro de productos expedidos por el Registro de Títulos, mediante mandato o comunicación institucional emitida por la autoridad competente.

**Párrafo IV.** En virtud del artículo 28, numeral 6, de la Ley núm. 140-15 del Notariado, quedan excluidos los Notarios Públicos, de las actuaciones registrales en las cuales figuren legalizando o instrumentando la documentación que las sustenten.

**Artículo 19. Requisitos específicos del poder o mandato.** El poder o mandato otorgado por el titular registral para el retiro de documentación ante el Registro de Títulos u oficina de servicios, debe ser expreso

y realizado mediante acto auténtico, acto bajo firma privada y/o acta de asamblea, debiendo contener los siguientes requisitos mínimos, según el tipo de acto:

1. Generales del poderdante.
2. Generales del apoderado
3. Identificación correcta del inmueble sobre la que refiere el expediente a retirar, incluyendo la designación catastral, superficie, y matrícula si la tuviera y/o el número del expediente relacionado. Cuando se trate de modificaciones parcelarias, se admitirá el poder otorgado sobre la parcela de origen (designación catastral tradicional).
4. En los casos de poder otorgado por Acta de Asamblea, ésta deberá estar visada o certificada, por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
5. Comprobante de pago de la Ley núm. 140-15, sobre del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD\$100.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
6. Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019 del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD\$50.00 por contrato notariado.

**Párrafo I.** El poder de representación puede ser depositado en original, al momento del retiro; estar depositado en el expediente objeto de la actuación registral o en un número de expediente distinto.

**Artículo 20. Oficios y certificaciones.** Los productos relativos a oficios de subsanación o rechazo, Certificación del Estado Jurídico del inmueble, Certificación de Inscripción, Certificación de Derechos de Propiedad Vigentes y/u otras certificaciones, podrán ser retirados por el depositante y/o solicitante del trámite.

**Artículo 21. Usuarios corporativos.** Los representantes de los usuarios corporativos, deben probar su calidad y acreditación de la institución que le otorga tal condición, mediante un poder que cumpla con las formalidades expuestas. En caso de revocación de dicho poder, la institución deberá notificarlo al Registro de Títulos o presentar otro mandato posterior.

**Artículo 22. Poder con ejecución múltiple.** Cuando el poder para la entrega de productos requiera ser presentado en varias oficinas de Registro de Títulos, deberá depositarse en original en la oficina de registro o servicio de su elección, y presentar ante las demás oficinas el acuse de recibo original.

**Párrafo.** Si se trata de un poder emitido en el extranjero, que contengan varios mandatos y solo exista un original, se recibirá una copia, visto el original.

**Artículo 23. Operaciones relacionadas a Duplicados/Extractos en entrega.** Cuando se trate de actuaciones provenientes de los tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria y no esté acompañada del Duplicado y/o Extractos de Certificados de Títulos y/o Constancias Anotadas, comprobándose que los

mismos reposen en el archivo del Registro de Título u oficina de servicio, se procederá de manera interna a anexar al expediente correspondiente.

**Párrafo I.** Cuando se trate de actuaciones de Deslinde con Transferencia, procedentes de la Dirección Regional de Mensuras Catastral al Registro de Títulos, se requerirá al propietario o su representante, el retiro del Duplicado o Extracto de la Constancia Anotada, para ser depositado en el expediente que corresponda.

**Párrafo II.** En caso de que existan más rebajas en curso e inscritas en el Registro de Títulos, el titular registral o su representante deberá retirar el Duplicado o Extracto de la Constancia Anotada para anexarlo en uno de los expedientes en proceso, conjuntamente con una declaración del propietario mediante instancia, donde identifique los demás expedientes vinculados y autorizando las rebajas con el Duplicado o Extracto depositado. Dicha instancia deberá ser depositada en copia en los expedientes relacionados.

**Artículo 24. Duplicado o Extractos de titulares registrales fallecidos.** En caso que, el Duplicado o Extracto del Certificado de Título y/o de la Constancia Anotada relativa a un *de cujus*, se encuentre en el archivo del Registro de Títulos u oficina de servicios, solo será entregado al tribunal apoderado del proceso, según corresponda.

**Artículo 25. Retiro remoto nacional.** La persona con calidad, podrá tramitar su solicitud de retiro ante cualquier Registro de Títulos, a nivel nacional u oficina de servicios del Registro Inmobiliario, de acuerdo a su elección.

**Párrafo.** Para el ejercicio del retiro remoto, se debe realizar el pago de la tasa por servicios, conforme corresponda.

## **Título IV**

### **Préstamo de Documentos para Subsanación**

**Artículo 26. Requisitos para préstamos.** Para el préstamo de documentación con fines de corrección y/o subsanación, es preciso cumplir con los requisitos siguientes:

1. Haber confirmado que el expediente se encuentra en fase de entrega o de subsanación.
2. Indicar el número de expediente asignado al momento de su recepción.
3. Presentar el documento de identidad de la persona que retira, en original, otorgando una copia del mismo.
4. Ostentar la calidad para el retiro de la documentación.
5. Completar el formulario elaborado para tales fines.

**Artículo 27. Personas con calidad.** Se considera persona física o jurídica con calidad para el préstamo de documentos subsanables por ante el Registro de Títulos, las mismas que para el retiro de productos enunciado en el artículo 18 de esta Disposición Técnica.

**Artículo 28. Procedimiento.** En el proceso de préstamo de documentación para subsanación, el personal del Registro de Títulos u oficina de servicios procederá a completar el formulario habilitado para tales fines, el cual será recibido y debidamente firmado por el usuario.

**Párrafo.** En el citado formulario, se hará constar el o los documentos que serán objeto de subsanación. Dicha documentación será entregada al usuario, haciendo la salvedad de que debe ser devuelto en original, en el plazo establecido en el oficio de subsanación.

## **Título V Atención Especial y Preferente**

**Artículo 29. Atención especial y preferente.** Recibirán atención especial y preferente, aquellas personas que se encuentren en situación de discapacidad, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta.

## **Título VI Disposiciones Finales**

**Artículo 30. Otras disposiciones.** Al realizar un trámite ante el Registro de Títulos, oficinas de servicios o la Dirección Nacional de Registro de Títulos, se deberá aplicar los preceptos estipulados en la Disposición Técnica de Requisitos para Actuaciones Registrales, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

**Artículo 31. Otros canales de acceso.** Los expedientes tramitados por otros canales de acceso habilitados, físicos y/o virtuales, deben cumplir con los requerimientos estipulados en la presente Disposición Técnica y la de Requisitos para Actuaciones Registrales, así como los términos y condiciones para su uso.

**Artículo 32. Prevalencia.** Ante cualquier contradicción de la presente Disposición Técnica, prevalece lo dispuesto en la Ley núm.108-05, de Registro Inmobiliario, sus Reglamentos, y normas complementarias.

**Artículo 33. Derogaciones.** La presente Disposición Técnica deroga cualquier otra disposición en cuanto le sea contraria, específicamente la Resolución núm. 21-0313, de fecha 21 de marzo de 2013, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

**Artículo 34. Vigencia.** La presente Disposición Técnica entrará en vigencia a partir del día primero (1º) del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

**Artículo 35. Publicación.** Se ordena la publicación y difusión de la presente Disposición Técnica, para su conocimiento y cumplimiento.

**SEGUNDO:** Ordena la comunicación de la presente Resolución todas las Oficinas de Servicios, de Registro de Títulos y las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales para conocimiento general, y remitida a los demás órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, así como también en el portal de internet y los demás canales electrónicos del Registro Inmobiliario, para su conocimiento y fines de lugar.

La presente Resolución ha sido dada y firmada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, en la fecha indicada.

**Lic. Ricardo José Noboa Gañán**  
Director Nacional de Registro de Títulos

**-Fin del documento-**