

Definiciones:

SIGAR: Sistema de Gestión y Automatización Registral.

Actuación/asiento Registral: 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.

Tracto: Historial de actuaciones sobre un inmueble desde su nacimiento (inscripción en el registro inmobiliario).

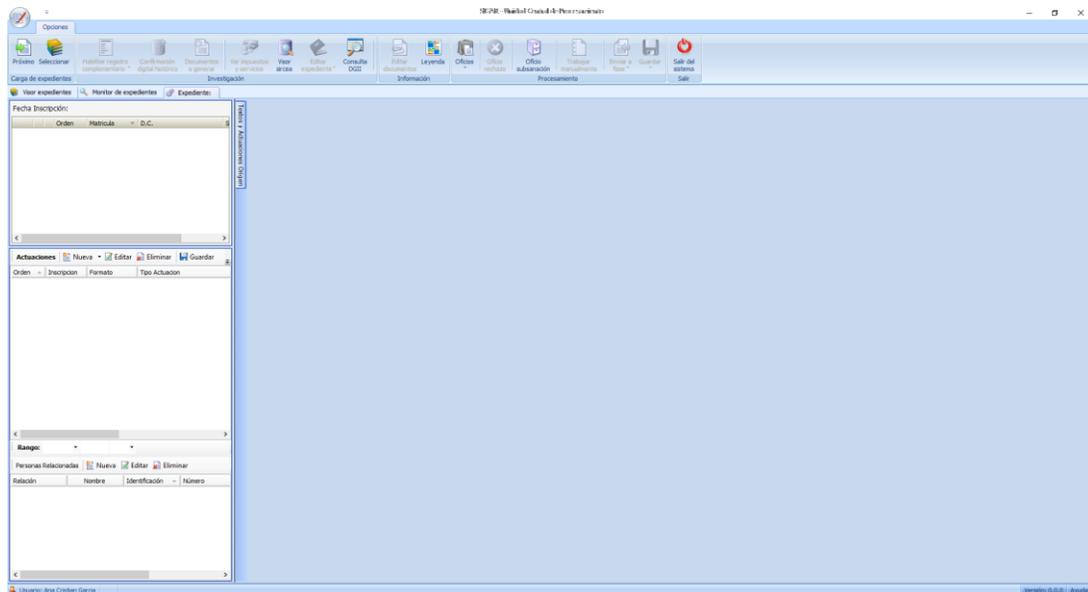
Matricula: Número de identificación único de un inmueble.

Pasos para procesar una certificación con el tracto firmado – Precalificación.

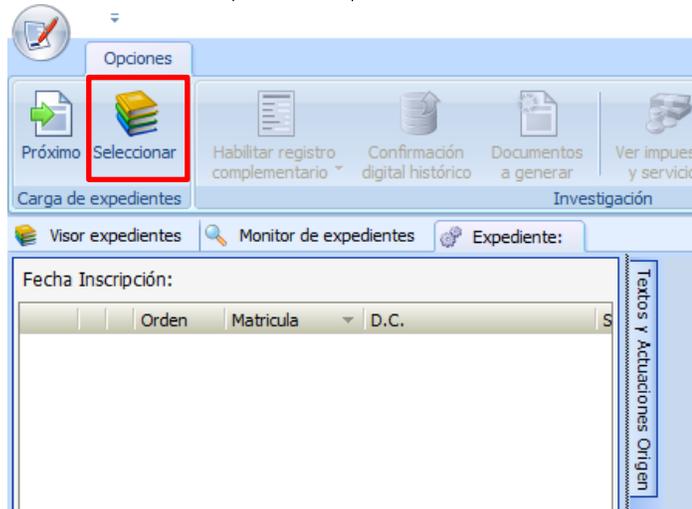
1. Ingresamos a SIGAR con un usuario que tenga habilitado el módulo de precalificación.



Se nos presentara la pantalla principal de SIGAR con el módulo por defecto.



2. En la cinta de opciones presionamos el botón seleccionar.



Esto nos abrirá el selector o cola de expedientes donde podremos seleccionar el expediente que queremos trabajar. Este formulario tiene filtros que se pueden aplicar a cada campo.



3. Hacemos click en el campo expediente sobre la línea de filtro (línea en blanco), escribimos el número de expediente y presionamos enter. Esta acción filtrara el expediente deseado y lo seleccionara por defecto. Luego de eso, presionamos el botón Cargar Expediente.

El sistema cargará la información del expediente para precalificar y el mismo será asignado al usuario.

The screenshot shows the 'Monitor de expedientes' (Expedient Monitor) interface. The top menu bar includes options like 'Próximo', 'Seleccionar', 'Habilitar registro complementario', 'Confirmación digital histórico', 'Documentos a generar', 'Ver impuestos y servicios', 'Visor sírca', 'Editar expediente', 'Consulta DGII', 'Editar documentos', 'Leyenda', 'Oficios', 'Oficio rechazo', 'Oficio subsanación', 'Trabajar manualmente', 'Enviar a fase', 'Guardar', and 'Salir del sistema'. The main area is divided into three sections, each highlighted with a red box and accompanied by a numbered callout:

- 2. Sección Matriculas.** Aquí se encuentran las matrículas relacionadas al expediente. Estas son las matrículas sobre las cuales se realiza la solicitud.
The table shows one entry:

Orden	Matricula	D.C.
1	CERT-10000...	506455231993:PP-210
- 3. Sección Actuaciones.** Aquí están las actuaciones relacionadas a cada matrícula.
The table is currently empty.
- 1. Sección personas.** Estas son las personas (físicas o jurídicas) asociadas a cada actuación.
The table is currently empty.

At the bottom of the interface, there are tabs for 'Documentos base' and 'Anexos'.

4. Hacemos click sobre la matricula a trabajar. Esto nos cargara la información que ya ha sido digitada para la matricula.

Próximo Seleccionar Habilitar registro complementario Confirmación digital histórico Documentos a generar Ver impuestos y servicios

Carga de expedientes Investigación

Sigar K Monitor de expedientes Expediente: 4372205792

Fecha Inscripción: 29/03/2022 01:59 p.m.

Orden	Matricula	D.C.
1	CERT-10000...	506455231993PP-210

Actuaciones Nueva Editar Eliminar Guardar

Orden	Inscripcion	Formato	Tipo Actuacion	Descripcion	RCNur
1	29/03/2...	Certific...			3348:

Rango:

Personas Relacionadas Nueva Editar Eliminar

Relación	Nombre	Identificación	Número
NoDefinido	MANUEL FELIX ...	Cedula	402-3360501-9

Documentos

43722

0824

0824

0824

0824

0824

7 Pag

Docur

5. Hacemos click sobre la actuación a trabajar y seleccionamos el tipo de actuación CERTIFICACION DE ESTADO JURIDICO DEL INMUEBLE

The screenshot shows the 'Monitor de expedientes' interface for expediente 4372205792. The top section displays the registration date: 'Fecha Inscripción: 29/03/2022 01:59 p.m.'. Below this is a table with columns 'Orden', 'Matricula', and 'D.C.'. A single row is visible with 'Orden' 1, 'Matricula' 'CERT-10000...', and 'D.C.' '506455231993:PP-210'. The bottom section is titled 'Actuaciones' and includes buttons for 'Nueva', 'Editar', 'Eliminar', and 'Guardar'. A table below lists actions with columns 'Orden', 'Inscripcion', 'Formato', 'Tipo Actuacion', 'Descripcion', and 'RCNur'. One row is highlighted with 'Orden' 1, 'Inscripcion' '29/03/2...', 'Formato' 'Certific...', 'Tipo Actuacion' 'CAMBIO ...', 'Descripcion', and 'RCNur' '3348...'. A dropdown menu is open, showing a list of action types, with 'CERTIFICACIÓN DEL ESTADO JURÍDICO DEL INMUEBLE' selected and highlighted in blue.

Orden	Inscripcion	Formato	Tipo Actuacion	Descripcion	RCNur
1	29/03/2...	Certific...	CAMBIO ...		3348...

Nombre
CERTIFICACIÓN DE DERECHOS SOBRE MEJORA
CERTIFICACIÓN DE HISTORIAL
CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN
CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACREEDORES
CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE DERECHOS REALES ACCESORIOS
CERTIFICACIÓN DEL ESTADO JURÍDICO DEL INMUEBLE
CERTIFICACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN PARCELARIA Y REGISTRAL
CESIÓN DE ANTICRESIS

6. Hacemos click sobre la persona relacionada y luego presionamos editar

The screenshot shows the 'Personas Relacionadas' interface. At the top, there is a 'Rango:' dropdown menu. Below it are buttons for 'Nueva', 'Editar', and 'Eliminar'. The 'Editar' button is highlighted with a red box and a large number '2'. Below the buttons is a table with columns 'Relación', 'Nombre', 'Identificación', and 'Número'. The first row is highlighted with a red box and a large number '1'. The row contains 'NoDefinido', 'MANUEL FELIX ...', 'Cedula', and '402-3360501-9'.

Relación	Nombre	Identificación	Número
NoDefinido	MANUEL FELIX ...	Cedula	402-3360501-9

Al presionar editar se nos abrirá la ventana para editar los datos de la persona. En esta elegimos el tipo de relación que tiene la persona con la actuación (Solicitante).

Agregar Persona Relacionada

Identificación

Tipo: Cedula Numero: 402-3360501-9

Nombres: MANUEL FELIX GOMEZ BALBUENA

Datos adicionales

Nacionalidad: Dominicana Sexo: Masculino

Estado civil: Soltero Cónyuge: Ninguno/a

Es Mayor de edad

Representante(s)

Representante	Fecha Documento	Tipo Documento
	01/01/1900	NA

Relación: Participación Razón No Titularidad

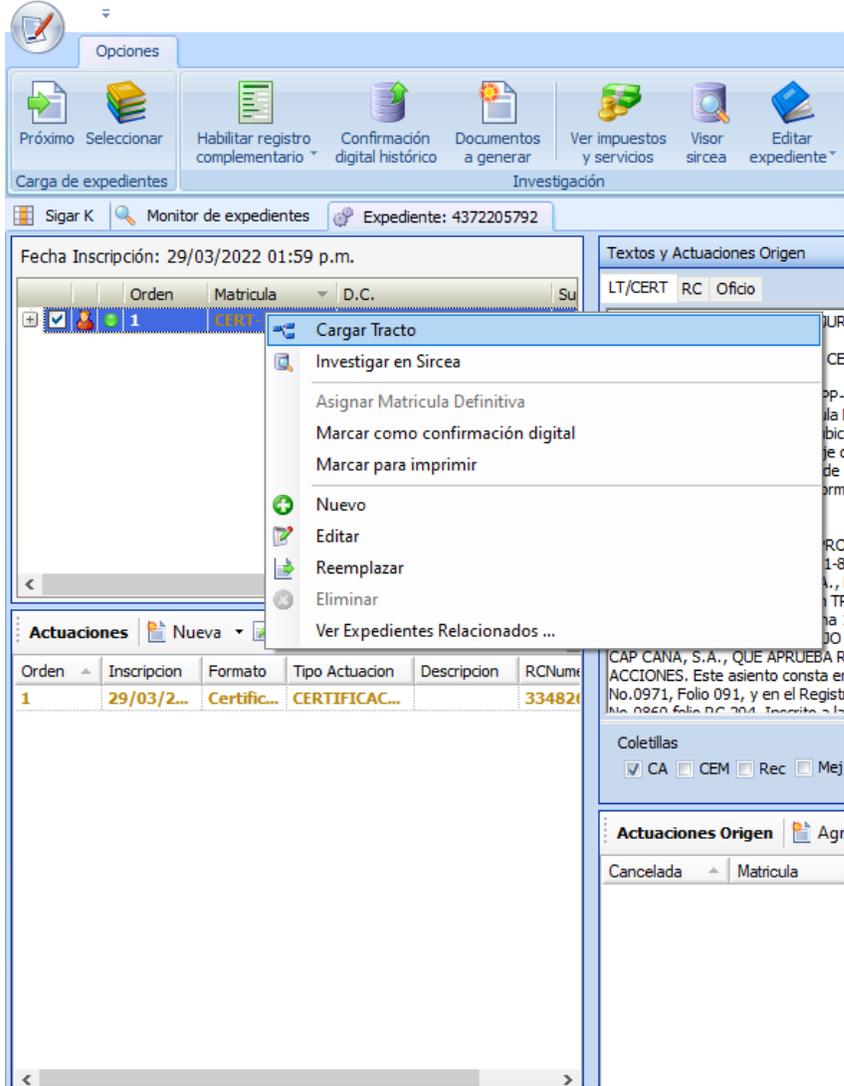
Solicitante 0.0000000000 % No Definido

No Definido
Titular
Representante
Conyuge
Solicitante
Antiguo Titular

Certificado **Guardar** **Cancelar**

ELECTRÓNICO

7. Se verifica y carga el tracto (si aplica)
 - a. Para cargar el tracto, se hace click derecho sobre la matricula que deseamos trabajar y seleccionamos cargar tracto.

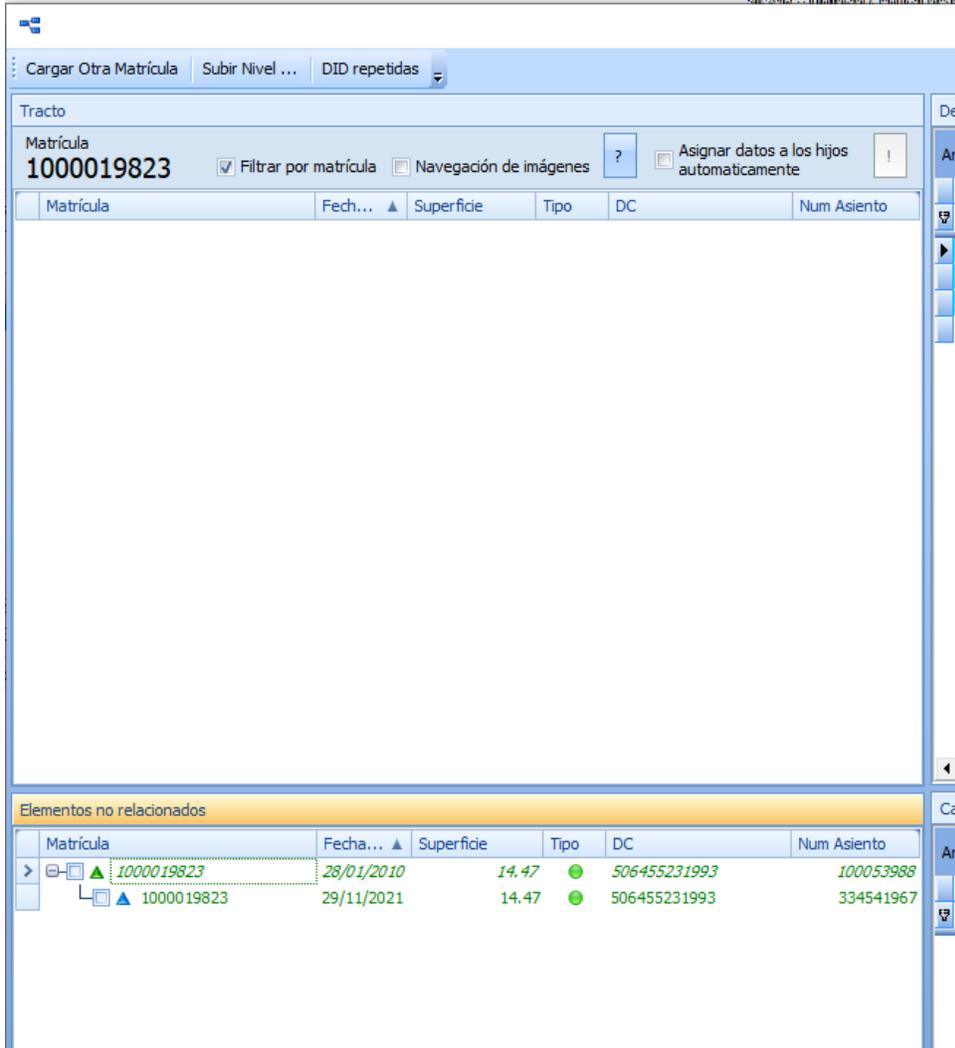


The screenshot displays the software interface for the Dominican Republic Registry Office. At the top, there is a navigation bar with various icons and labels such as 'Opciones', 'Carga de expedientes', and 'Investigación'. Below this, a search bar shows 'Expediente: 4372205792'. The main area features a table with columns for 'Orden', 'Inscripción', 'Formato', 'Tipo Actuación', 'Descripción', and 'RCNumé'. A single record is visible with 'Orden' 1 and 'Tipo Actuación' 'CERTIFICAC...'. A right-click context menu is open over this record, listing options like 'Cargar Tracto', 'Investigar en Sircea', 'Asignar Matricula Definitiva', 'Marcar como confirmación digital', 'Marcar para imprimir', 'Nuevo', 'Editar', 'Reemplazar', 'Eliminar', and 'Ver Expedientes Relacionados ...'. To the right, a panel titled 'Textos y Actuaciones Origen' shows 'LT/CERT RC Oficio'. Below the table, an 'Actuaciones' section includes a 'Nueva' button and a table with columns for 'Orden', 'Inscripción', 'Formato', 'Tipo Actuación', 'Descripción', and 'RCNumé'. The first row in this table matches the record in the main table. Further right, there are checkboxes for 'Coletillas' (CA, CEM, Rec, Mej) and a section for 'Actuaciones Origen' with a 'Cancelada' dropdown and a 'Matricula' field.

Orden	Inscripción	Formato	Tipo Actuación	Descripción	RCNumé
1	29/03/2...	Certific...	CERTIFICAC...		334820

Orden	Inscripción	Formato	Tipo Actuación	Descripción	RCNumé
1	29/03/2...	Certific...	CERTIFICAC...		334820

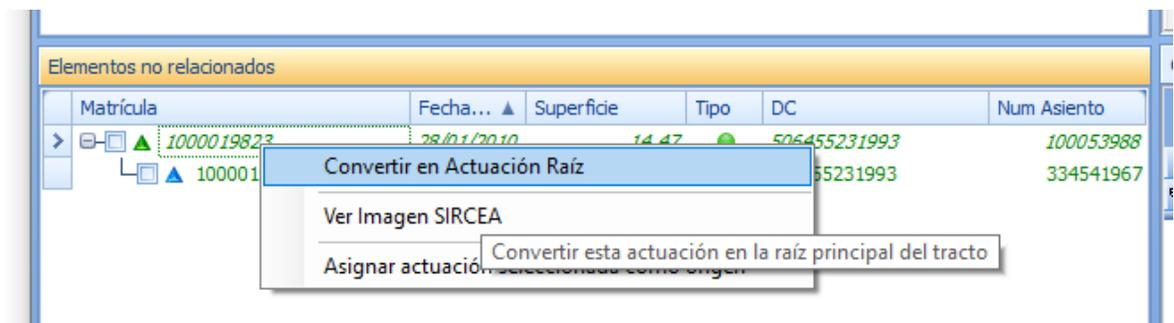
Al cargar el tracto verificamos que las actuaciones relacionadas a la matrícula estén en verde (esto significa que el tracto está firmado).



The screenshot shows a software window titled 'Tracto' with a sub-header 'Matrícula 1000019823'. Below this is a table with columns: Matrícula, Fecha..., Superficie, Tipo, DC, and Num Asiento. The table is currently empty. Below the main window is a section titled 'Elementos no relacionados' containing a table with the same columns. The first row is highlighted in green, indicating it is the root act.

Matrícula	Fecha...	Superficie	Tipo	DC	Num Asiento
1000019823	28/01/2010	14.47	●	506455231993	100053988
1000019823	29/11/2021	14.47	●	506455231993	334541967

Si el tracto se encuentra debajo, en la sección de elementos no relacionados, hacemos click derecho sobre el primer registro y elegimos convertir en actuación raíz y luego cerramos el modulo.

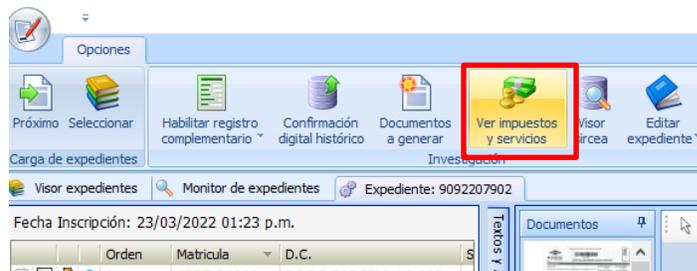


The screenshot shows the 'Elementos no relacionados' table with the first record selected. A right-click context menu is open over the first record, showing the following options:

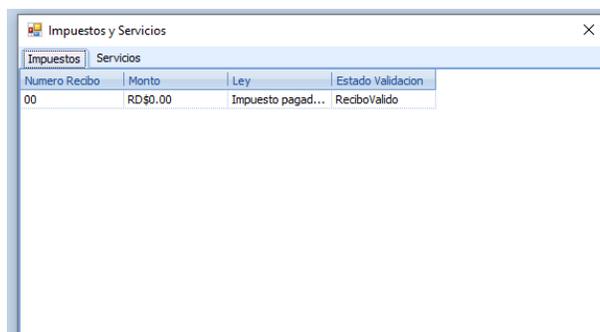
- Convertir en Actuación Raíz
- Ver Imagen SIRCEA
- Asignar actuación...

The 'Convertir en Actuación Raíz' option is highlighted, and a tooltip for this option reads: 'Convertir esta actuación en la raíz principal del tracto'.

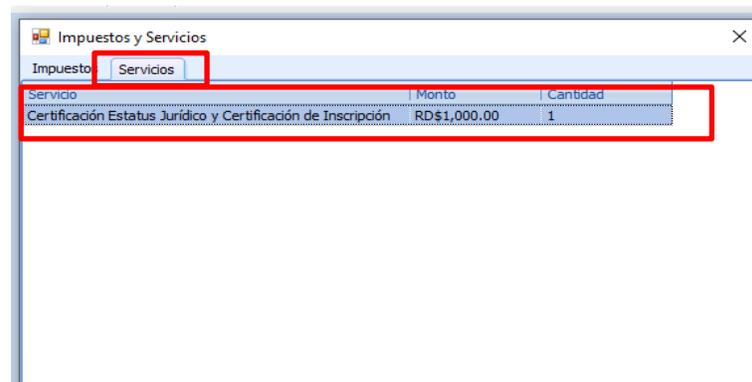
8. Verificamos el pago de tasa por servicio
 - a. En la cinta de opciones, hacemos click sobre el botón de Ver impuestos y servicios



Esto nos abre el formulario con el detalle de los impuestos y servicios pagados.

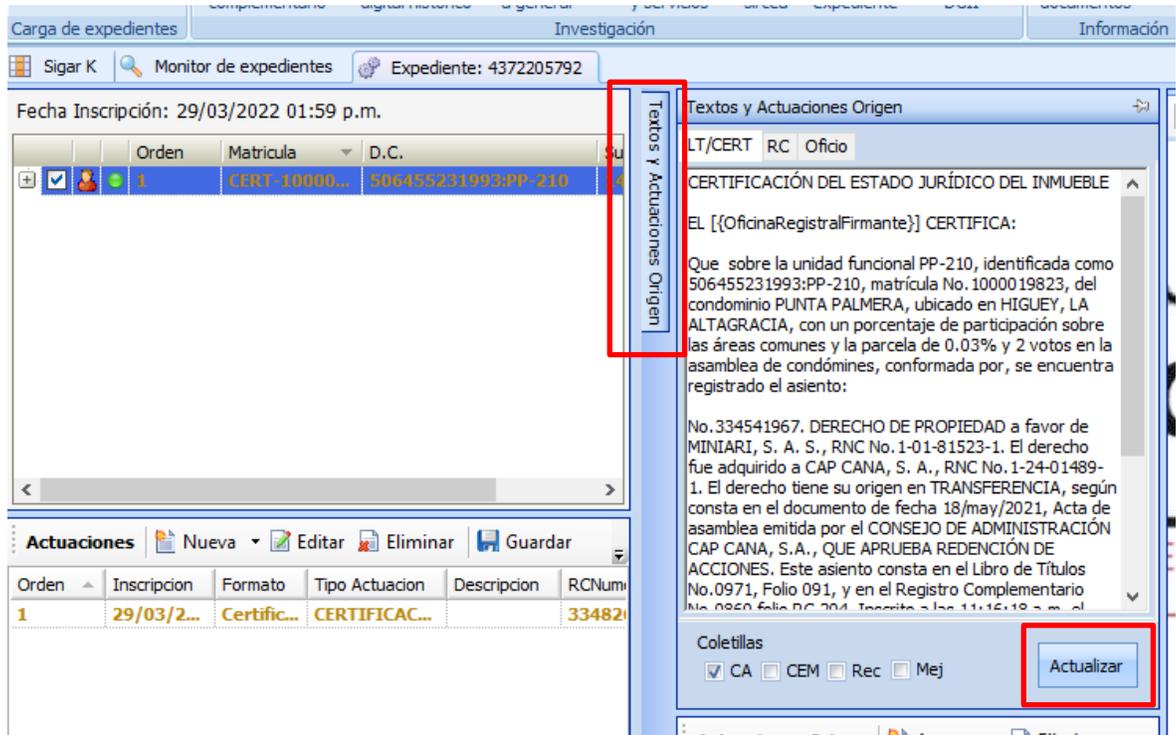


- b. Hacemos click sobre tab de servicios y verificamos el detalle de la tasa pagada.
La tasa debe ser Certificación de estatus jurídico y Certificación de inscripción.

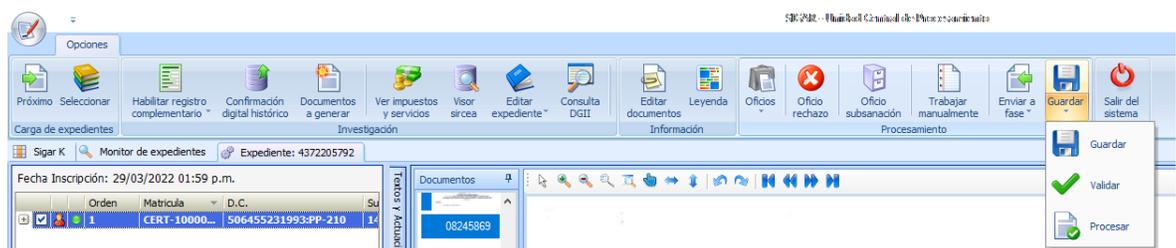


Luego de esta verificación, procedemos a cerrar el formulario.

9. Verificamos y actualizamos el texto generado.
 - a. Hacemos click sobre la solapa de textos y actuación origen, lo cual nos mostrara el texto generado.
 - b. Presionamos actualizar.



10. En la cinta de opciones, hacemos click sobre la pestaña debajo del botón guardar y seleccionamos validar para verificar que no tenemos errores en el expediente.



11. Luego de validar y no obtener ningún error, presionamos el botón procesar.



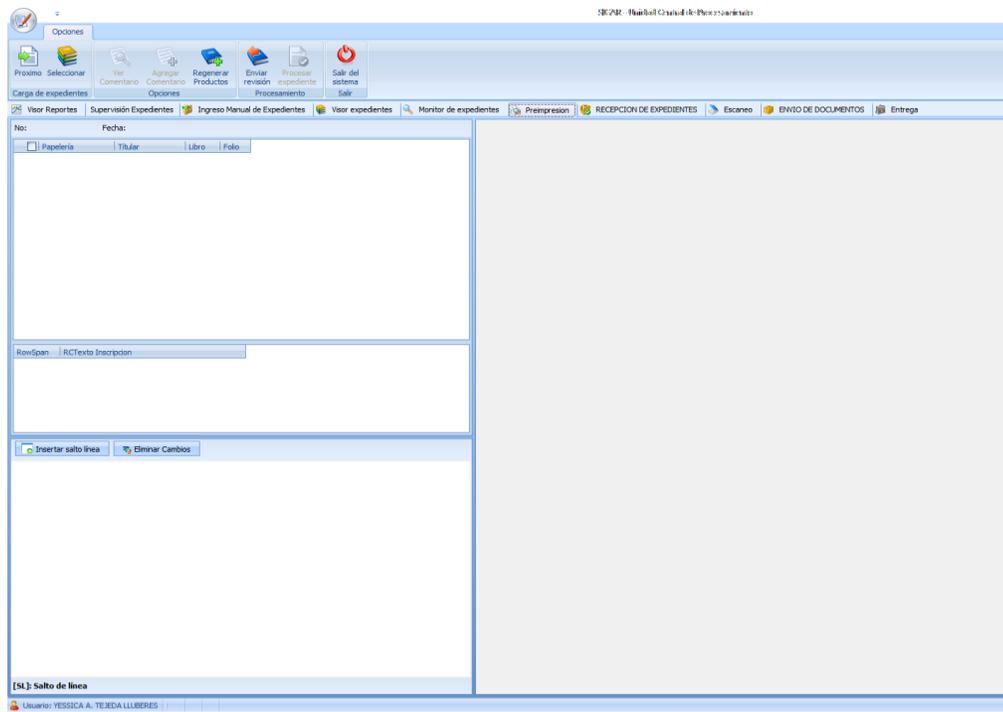
Pasos para procesar una certificación con el tracto firmado – Preimpresión.

Nota: En esta fase se verifica que el producto (documento) tenga el formato apropiado para poder ser firmado y entregado al usuario.

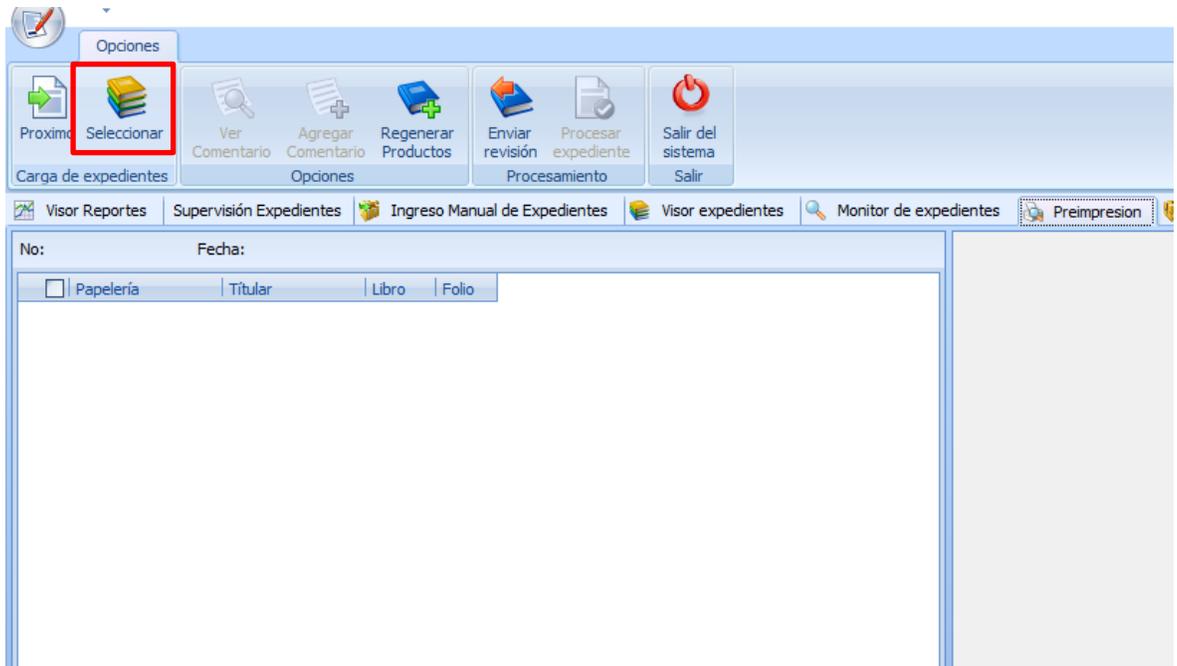
12. Ingresamos a SIGAR con un usuario que tenga habilitado el módulo de precalificación.



Se nos presentara la pantalla principal de SIGAR con el módulo por defecto.



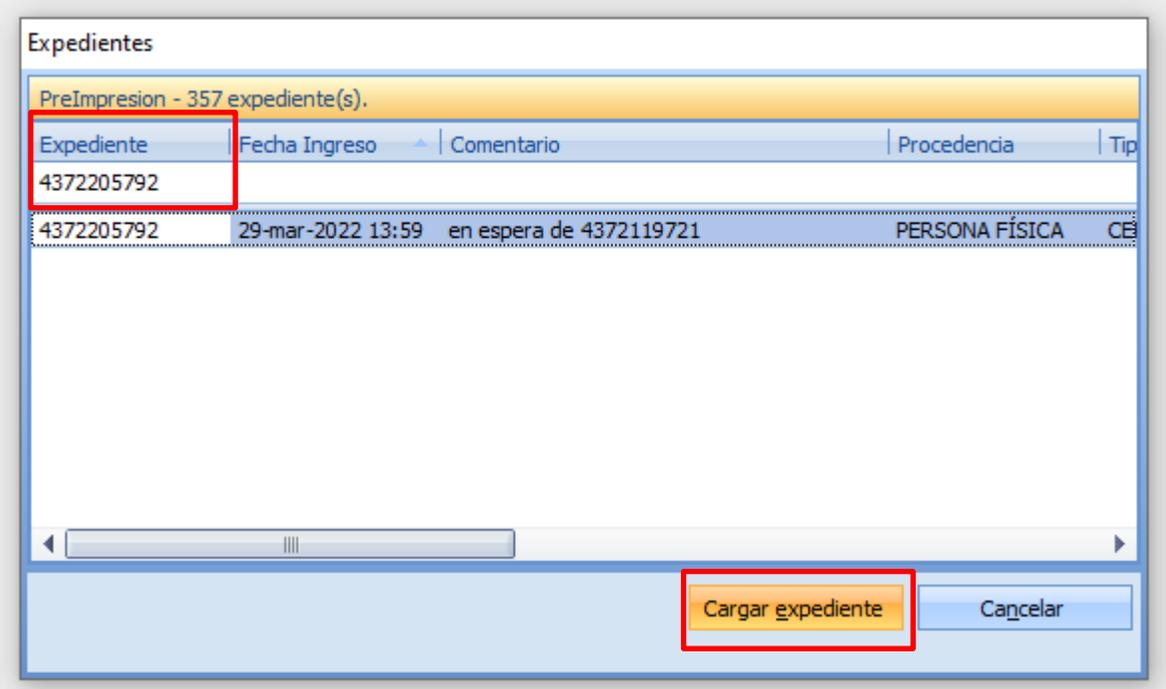
13. En la cinta de opciones presionamos el botón seleccionar



Esto nos abrirá el selector o cola de expedientes donde podremos seleccionar el expediente que queremos trabajar. Este formulario tiene filtros que se pueden aplicar a cada campo.



14. Hacemos click en el campo expediente sobre la línea de filtro (línea en blanco), escribimos el numero de expediente y presionamos enter. Esta acción filtrara el expediente deseado y lo seleccionara por defecto. Luego de eso, presionamos el botón Cargar Expediente.

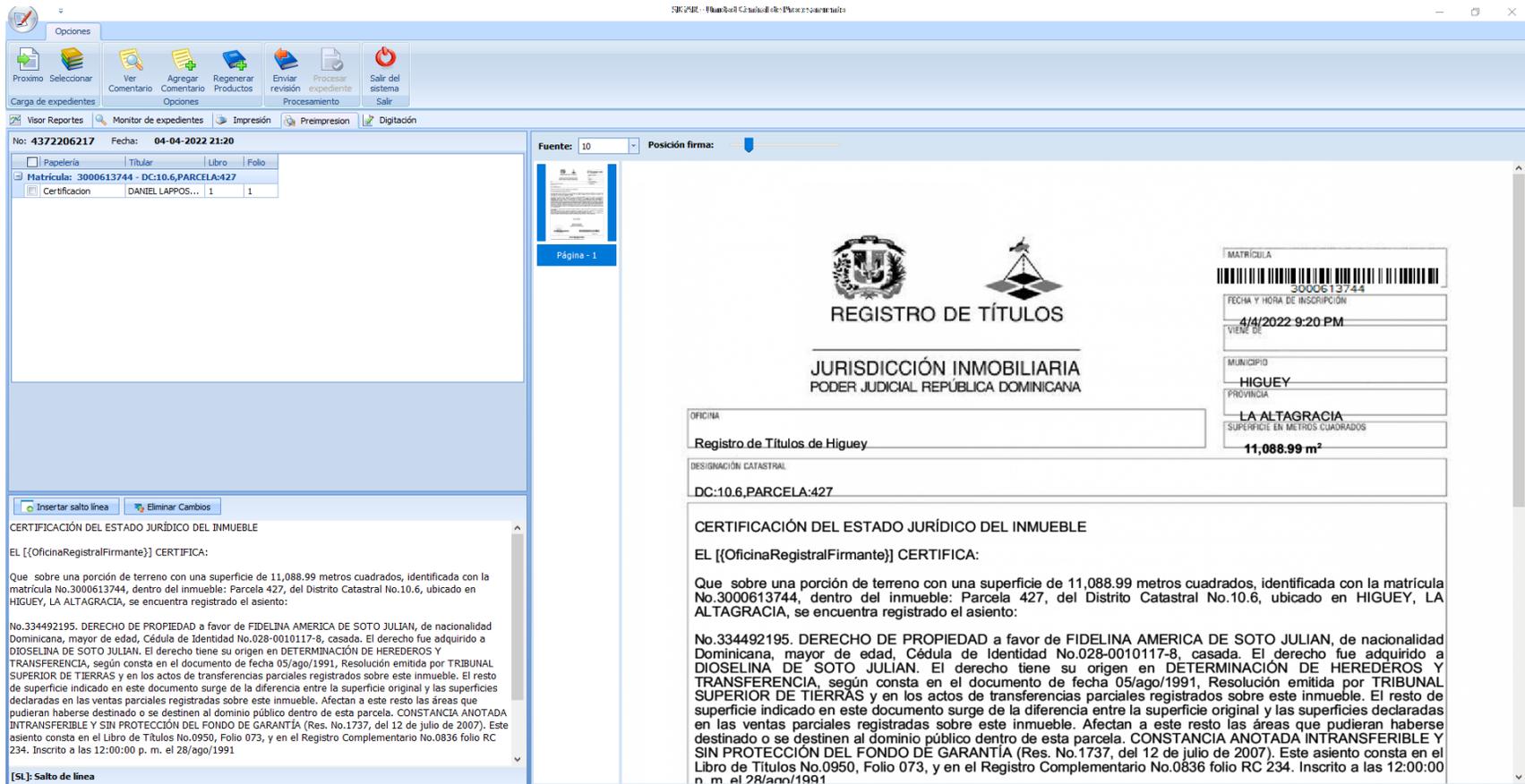


The screenshot shows a web application window titled "Expedientes". At the top, it says "PreImpresion - 357 expediente(s)". Below this is a table with the following columns: "Expediente", "Fecha Ingreso", "Comentario", "Procedencia", and "Tip". The first row of the table is highlighted in blue and contains the following data: "4372205792", "29-mar-2022 13:59", "en espera de 4372119721", "PERSONA FÍSICA", and "CE". A red box highlights the "Expediente" column header and the value "4372205792". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Cargar expediente" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Expediente	Fecha Ingreso	Comentario	Procedencia	Tip
4372205792	29-mar-2022 13:59	en espera de 4372119721	PERSONA FÍSICA	CE

Esto nos cargara la información del expediente en pantalla.

15. Se procede a verificar que el texto generado corresponde con el formato establecido.



The screenshot shows a software window titled 'REGISTRO - Formularios Catastrales de Inmuebles'. The interface includes a menu bar with options like 'Proximo', 'Ver Comentario', 'Agregar Comentario', 'Regenerar Productos', 'Enviar revisión', 'Procesar expediente', and 'Salir del sistema'. Below the menu, there are tabs for 'Visor Reportes', 'Monitor de expedientes', 'Impresión', 'Preimpresión', and 'Digitación'. The main area displays document details for 'No: 4372206217' and 'Fecha: 04-04-2022 21:20'. A table lists document components: 'Matricula: 3000613744 - DC:10.6,PARCELA:427' and 'Certificacion DANIEL LAPPOS...'. The document preview shows the official logo of the 'REGISTRO DE TÍTULOS JURISDICCIÓN INMOBILIARIA PODER JUDICIAL REPÚBLICA DOMINICANA'. It includes a barcode for the matriculation number, the date and time of registration (4/4/2022 9:20 PM), the municipality (HIGUEY), and the area (LA ALTAGRACIA, 11,088.99 m²). The 'OFICINA' is identified as 'Registro de Títulos de Higuey' and the 'DESIGNACIÓN CATASTRAL' as 'DC:10.6,PARCELA:427'. The document content is a 'CERTIFICACIÓN DEL ESTADO JURÍDICO DEL INMUEBLE' with two entries. The first entry, No.334492195, certifies the property rights of FIDELINA AMERICA DE SOTO JULIAN, mentioning her mother DIOSELINA DE SOTO JULIAN and a 2007 resolution. The second entry, No.334492195, certifies the property rights of FIDELINA AMERICA DE SOTO JULIAN, mentioning her mother DIOSELINA DE SOTO JULIAN and a 1991 resolution. The interface also has buttons for 'Insertar salto línea' and 'Eliminar Cambios'.

En caso de que no se cumpla con el formato establecido (estar dentro de los márgenes, ser legible, etc.), se puede ajustar el formato mediante las siguientes opciones: a-cambiar tamaño de fuente(letra); b-ajustar la posición de la firma; c-insertar saltos de línea donde sea necesario.

Options

Proximo Seleccionar Ver Comentario Agregar Comentario Opciones Regenerar Productos Enviar revisión Procesar expediente Salir del sistema

Carga de expedientes

Visor Reportes Monitor de expedientes Impresión Preimpresión Digitación

No: 4372206217 Fecha: 04-04-2022 21:20

Papelería Titular Libro Folio

Matricula: 3000613744 - DC:10.6,PARCELA:427

Certificacion	DANIEL LAPP... 1	1
---------------	------------------	---

Fuente: 10

Posición firma:

REGISTRO DE TÍTULOS

JURISDICCIÓN INMOBILIARIA
PODER JUDICIAL REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA
Registro de Títulos de Higüey

DESIGNACIÓN CATASTRAL
DC:10.6,PARCELA:427

CERTIFICACIÓN DEL ESTADO JURÍDICO DEL INMUEBLE

EL {{OficinaRegistralFirmante}} CERTIFICA:

Que sobre una porción de terreno con una superficie de 11,088.99 metros cuadrados, identificada con la matrícula No.3000613744, dentro del inmueble: Parcela 427, del Distrito Catastral No.10.6, ubicado en HIGUEY, LA ALTAGRACIA, se encuentra registrado el asiento:

No.334492195. DERECHO DE PROPIEDAD a favor de FIDELINA AMERICA DE SOTO JULIAN, de nacionalidad Dominicana, mayor de edad, Cédula de Identidad No.028-0010117-8, casada. El derecho fue adquirido a DIOSELINA DE SOTO JULIAN. El derecho tiene su origen en DETERMINACIÓN DE HEREDEROS Y TRANSFERENCIA, según consta en el documento de fecha 05/ago/1991, Resolución emitida por TRIBUNAL SUPERIOR DE TIERRAS y en los actos de transferencias parciales registrados sobre este inmueble. El resto de superficie indicado en este documento surge de la diferencia entre la superficie original y las superficies declaradas en las ventas parciales registradas sobre este inmueble. Afectan a este resto las áreas que pudieran haberse destinado o se destinen al dominio público dentro de esta parcela. CONSTANCIA ANOTADA INTRANSFERIBLE Y SIN PROTECCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA (Res. No.1737, del 12 de julio de 2007). Este asiento consta en el Libro de Títulos No.0950, Folio 073, y en el Registro Complementario No.0836 folio RC 234. Inscrito a las 12:00:00 p. m. el 28/ago/1991

[SL]: Salto de línea

MATRÍCULA
3000613744

FECHA Y HORA DE INSCRIPCIÓN
4/4/2022 9:20 PM

VIENE DE

MUNICIPIO
HIGUEY

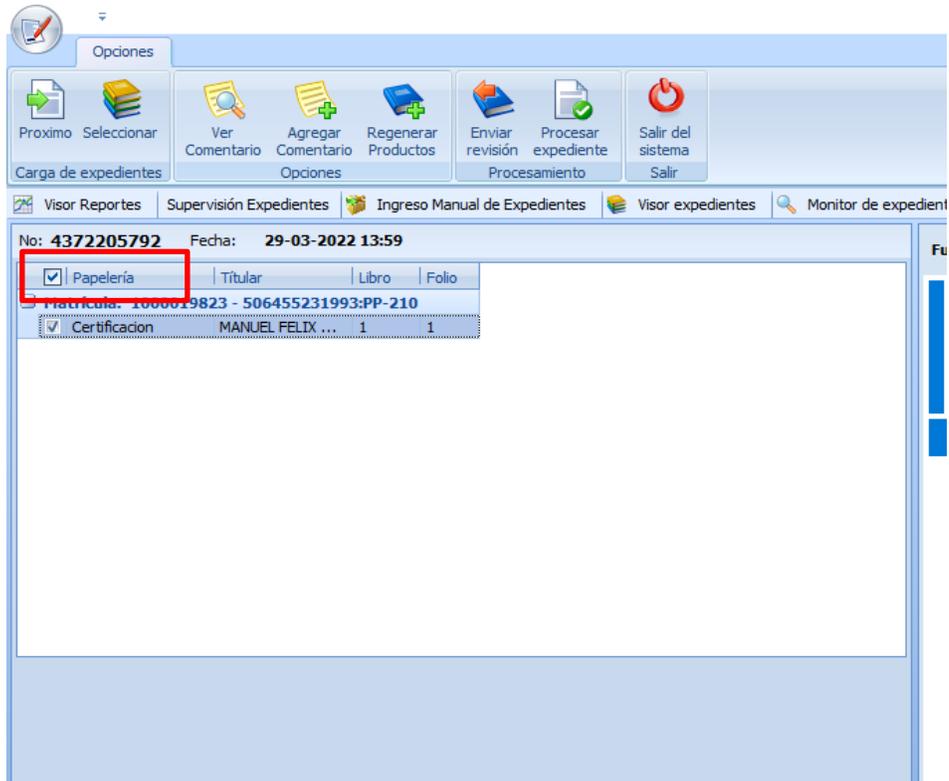
PROVINCIA
LA ALTAGRACIA

SUPERFICIE EN METROS CUADRADOS
11,088.99 m²

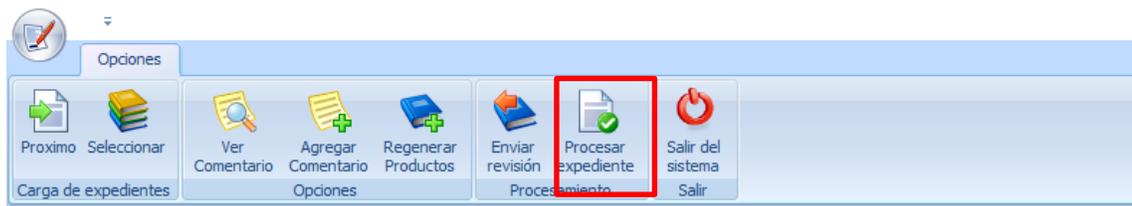
Insertar salto línea Eliminar Cambios

Nota; en esta fase no se hacen cambios de fondo al texto generado, solo se realizan cambios respecto al formato del mismo.

16. Luego que estamos conformes con el formato, procedemos a hacer click sobre el check para seleccionar todo en el grid de productos.



17. En la cinta de opciones, presionamos el botón de procesar expediente.



Se nos presentara un mensaje de confirmación y presionamos Yes.

