



**TIPO DE PRODUCTO**  
DISPOSICIÓN TÉCNICA

**NÚMERO DE PRODUCTO**  
DNRT-DT-2023-002

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS**

**FECHA**  
28/08/2023

**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 veintiocho (28) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023), años 179 de la Independencia y 160 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 resolución siguiente:

**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. Ley núm. 167-21 de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, de fecha 9 de agosto de 2021, publicada en la Gaceta Oficial núm. 11030 del 12 de agosto de 2021.
12. Ley núm. 339-22, que habilita y regula el uso de medios digitales para los procesos judiciales y procedimientos administrativos del Poder Judicial, de fecha 21 de julio de 2022, publicada en la Gaceta Oficial núm. 11076, del 29 de julio de 2022.
13. Ley núm. 2-23, sobre Recurso de Casación, de fecha 17 de enero de 2023, publicada en la Gaceta Oficial núm. 11095, de 17 de enero de 2023.
14. Resolución núm. 788-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento General de Registros de Títulos, con sus modificaciones, emitida por el Pleno Suprema Corte de Justicia.
15. Resolución núm. 789-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento General de Mensuras Catastrales, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.
16. Resolución núm. 790-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.

17. 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.
18. Resolución núm. 62-2023, de fecha 7 de febrero de 2023, sobre procedimiento para la interposición y juzgamiento de las demandas en suspensión de la ejecución de sentencia recurrida en casación; emitida por la Suprema Corte de Justicia.
19. Resolución núm. DNRT-DT-2021-0002, que establece la disposición técnica sobre recepción y entrega ante Registro de Títulos, 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.
20. 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.
21. Resolución núm. DNRT-DT-2023-001, que establece la disposición técnica de requisitos para actuaciones registrales, de fecha veinticinco (25) del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023), emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos.
22. Sentencia del Tribunal Constitucional núm. TC/0477-57, de fecha 5 de noviembre de 2015.

#### **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, relacionados con la aplicación de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, y sus reglamentos, en asuntos de su competencia.”
3. El Reglamento General de Registro de Títulos en su artículo 10 literales b y c, otorga 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 ha sido reconocida

mediante el precedente constitucional contenido en la Sentencia TC/0477/15, de fecha 5 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 regula por la Resolución núm. DNRT-DT-2021-0002, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, de fecha 31 de marzo de 2021, que modificó Resolución núm. 21-0313, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, de fecha 21 de marzo de 2013.
6. El procedimiento de recepción y entrega ante Registro de Títulos, contenido en la Resolución núm. DNRT-DT-2021-0002, antes descrita, requiere ser modificado y actualizado, conforme con la Resolución núm. 788-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento General de Registros de Títulos, y demás reglamentos complementarios a la ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario de fecha 23 de marzo de 2005, emitidos por la Suprema Corte de Justicia, y en consonancia con la Ley núm. 339-22, que habilita y regula el uso de medios digitales para los procesos judiciales y procedimientos administrativos del Poder Judicial y su reglamento de aplicación, de fecha 21 de julio de 2022. Ello, a fin de que sea adaptada a los nuevos requerimientos y sea una herramienta que contribuya a las prácticas modernas de registro, con miras al fortalecimiento de la seguridad jurídica y responda a las necesidades del sector inmobiliario y los usuarios del sistema, adaptada a la implementación de los estándares digitales y electrónicos definidos por la normativa.
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, vía los Centros de Atención al Usuario, oficinas de servicios y canales digitales, en cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

**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 los servicios de recepción y entrega ante Registro de Títulos y Oficinas de Servicios

del Registro Inmobiliario, complementando 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 la recepción de las actuaciones registrales y la entrega de los productos resultantes de las mismas, ante el Registro de Títulos, Centros de Atención al Usuario 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 o firmado digitalmente conforme los requisitos legales para su validez.
2. **Acto de alguacil:** Es el acto instrumentado por un alguacil; revestido de autenticidad, es decir, que hace 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. **Beneficiario:** Persona física o jurídica que tiene a su favor o se beneficia de un derecho real, cargas, gravámenes, anotaciones y/o medidas provisionales sobre un inmueble registrado.
8. **Calificación:** Proceso mediante el cual el 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.
9. **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.

10. **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.
11. **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 y validez probatoria por ante todos los tribunales de la República Dominicana durante el plazo de vigencia de la misma, excepto cuando se demuestre que son contrarias a la realidad del Registro de Títulos.
12. **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.
13. **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.
14. **Copia:** Es una reproducción fiel, exacta y total de un documento determinado.
15. **Depositante:** Persona física que deposita los documentos contentivos de una actuación ante el Registro de Títulos u oficina de servicio.
16. **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.
17. **Documento base:** Es aquel que 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, declaren, modifiquen o extingan derechos reales, cargas, gravámenes y/o afectaciones relacionadas con los inmuebles, presentados de manera física o digital.
18. **Documentos complementarios:** Documentación adicional que debe acompañar cada actuación registral.
19. **Documento electrónico:** Acto electrónico con firma digital válida acorde a la normativa vigente que sustenta una actuación registral.

20. **Duplicado del certificado de título:** Es una copia fiel del certificado de título, y se expide a favor del propietario del inmueble. 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.
21. **Duplicado de la constancia anotada:** Es una copia fiel de la Constancia Anotada, y se expide a favor del propietario del inmueble. 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.
22. **Entrega (o retiro):** Acción por la cual el Registro de Títulos realiza la entrega formal del producto emitido al usuario, 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 y de inscripción, **viii)** oficio de subsanación, **ix)** oficio de rechazo, y **x)** otras certificaciones.
23. **Expediente:** Conjunto de documentos depositados en el Registro de Títulos, con relación a una o varias actuaciones registrales.
24. **Expediente Electrónico.** Conjunto de documentos, datos y trámites que conforman una actuación registral incorporados a un soporte digital. Posee la misma eficacia y validez que el expediente físico.
25. **Extracto del certificado de título:** Es una copia fiel del certificado de título, y se expide a favor de cada copropietario del inmueble.
26. **Extracto de la constancia anotada:** Es una copia fiel de la constancia anotada, y se expide a favor de cada copropietario del inmueble.
27. **Firma digital o firma electrónica cualificada:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y el texto del mensaje, y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transmisión.
28. **Firma digital segura:** Aquella que puede ser verificada de conformidad con un sistema de procedimiento de seguridad que cumpla con los lineamientos trazados por la presente ley y por su reglamento.
29. **Impuesto:** Es un tributo obligatorio que se paga al Estado para soportar los gastos y servicios públicos.

30. **Inmueble:** Toda extensión determinada de superficie terrestre, individualizada mediante un plano de mensura registrado en la Dirección Regional 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.
31. **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.
32. **Interés legítimo:** Condición reconocida y protegida por el ordenamiento jurídico a la persona física o moral, que permite o faculta a los Registros de Títulos a suministrar información sobre el inmueble y su estado jurídico, a todo aquel que tenga un interés conocido, patrimonial, directo, lícito y acorde con la finalidad de la publicidad registral, tomando en cuenta la normativa vigente.
33. **Objeto:** Inmueble registrado sobre el que se realiza todas las inscripciones y anotaciones de derechos reales, cargas, gravámenes, anotaciones y/o medidas provisionales. Estos pueden clasificarse en: **i)** Parcela, **ii)** Unidad de condominio, y **iii)** Porción de parcela o terreno.
34. **Ordenanza:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso de referimiento.
35. **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.
36. **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.
37. **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 compuesta por una o más personas físicas para cumplir un objeto social que puede ser con o sin fines de lucro.
38. **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.



39. **Plataformas digitales:** Conjunto de herramientas tecnológicas que soportan los servicios ofrecidos a los usuarios, para realizar trámites ante los Registros de Títulos, acceder a la información registral y a los documentos.
40. **Propietario:** Persona física o jurídica que tiene un derecho de propiedad registrado, amparado en un certificado de título o constancia anotada.
41. **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.
42. **Requisitos:** Documentos, circunstancias o condiciones exigidas para una determinada actuación registral.
43. **Resolución:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso de carácter administrativo.
44. **Sello electrónico:** Son los datos en formato electrónico agregados a otros datos en formato electrónico, o asociados de manera lógica con ellos, para garantizar el origen y la integridad de estos últimos.
45. **Sello electrónico cualificado:** Es el sello electrónico avanzado que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de sellos electrónicos y que se basa en un certificado cualificado de sello electrónico.
46. **Sentencia:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso contradictorio y/o litigioso.
47. **Solicitante:** Persona física o jurídica con interés legítimo que gestiona la actuación ante el Registro de Títulos u oficina de servicio.
48. **Sujetos:** Son las personas intervinientes en la actuación registral, que pueden ser físicas o jurídicas.
49. **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.
50. **Titular:** Persona física o jurídica que tiene un derecho real amparado en un asiento registral en el registro complementario, certificado de título y/o constancia anotada.
51. **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

Regional 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 requisitos para las actuaciones registrales, adicional a los principios que rigen el sistema registral inmobiliario, se inspiran en los criterios siguientes:

1. **Servicio objetivo:** Las actuaciones registrales son concretadas por el personal del Registro de Títulos respetando los derechos fundamentales de las personas y de manera objetiva según el caso, estando proscrito toda actuación que dependa de parcialidades de cualquier tipo.
2. **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.
3. **Coherencia:** Los requisitos de cada trámite serán congruentes con los principios y técnica registral.
4. **Eficacia:** Los servicios ofrecidos no pueden crear obstáculos, dilaciones y/o retardos.
5. **Facilitación:** Los trámites efectuados ante el Registro de Títulos, serán facilitados en los asuntos que correspondan, dentro del marco de la normativa aplicable.
6. **Igualdad de trato:** Los servicios otorgados serán, de igual manera, para todas las personas, pudiendo definirse, con expresa motivación de las razones, casos concretos que ameriten un trato diferenciado.
7. **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.
8. **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.
9. **Relevancia:** En todo trámite que se realiza ante los Registros de Títulos, solo se requerirán aquellos requisitos relevantes.

## **Título II**

### **Recepción de las actuaciones registrales**

**Artículo 5. Recepción de expedientes.** Las actuaciones registrales y los documentos presentados ante las oficinas de servicios y las plataformas digitales del Registro de Títulos deben cumplir con las

formalidades, condiciones y requisitos establecidos en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, Reglamento General de Registro de Títulos y las disposiciones técnicas de la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

**Párrafo.** La documentación que sustenta una actuación registral, así como cualquier otro documento anexo, podrá ser presentada bajo inventario, en formato digital o físico, en el Registro de Título, a través de sus oficinas de servicio o de sus plataformas digitales y demás medios de acceso habilitados.

**Artículo 6. Expedientes digitales.** En caso de que se trate de un expediente electrónico, la documentación que conforma la actuación registral cuyo original fue creado electrónicamente con una firma digital segura o cualificada, validada acorde a la normativa vigente, debe ser presentada por la plataforma habilitada a esos fines, no siendo necesario aportarla físicamente.

**Párrafo.** La presentación de documentos con firma digital está condicionada a la puesta en funcionamiento de las plataformas digitales para la verificación de su validez.

**Artículo 7. 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 8. Admisión de actuaciones.** Cuando se constatare que, al momento del depósito, falta algún documento establecido para la actuación de conformidad con la disposición técnica sobre requisitos para actuaciones registrales, se advertirá al interesado y/o depositante, recibiendo el trámite que corresponda a los fines de que sea calificado. Dicha advertencia se realizará mediante un formulario habilitado para tales fines y debe ser aceptada por el depositante de la actuación.

**Párrafo.** En el caso de expedientes depositados físicamente, la advertencia será firmada por el depositante de la actuación o en su defecto, por el personal de la oficina registral.

**Artículo 9. 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 I.** 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.

**Párrafo II.** Cuando se trate de un documento base, se debe aportar una copia con la indicación por escrito del número de expediente donde reposa el original. En este escenario, los expedientes donde repose copia

del documento base, su calificación estará supeditada a la ejecución de la actuación registral donde consta la documentación en original.

**Párrafo III.** Cuando se traten de documentos de identidad con el que se suscriben los documentos que conforman la actuación, deben estar aportados en cada expediente relacionado.

**Párrafo IV.** Cuando se trate de regularización parcelaria con transferencias parciales inscritas en el Registro de Títulos, y el duplicado o extracto de la constancia anotada se encuentra depositado en un expediente en espera de subsanación, no será necesario aportar el mismo, siempre que se identifique el número de expediente en el cual se encuentra depositado, mediante instancia suscrita por el propietario o su representante.

**Párrafo V.** En el caso de que el duplicado o extracto de la constancia anotada requerido para la ejecución ante el Registro de Títulos de una regularización parcelaria o deslinde con transferencia, que conlleve la emisión de un resto de la porción de parcela y se encuentre depositado en un expediente en proceso ante un tribunal de la Jurisdicción Inmobiliaria, se requerirá a la parte interesada una certificación del tribunal correspondiente que lo acredite.

**Artículo 10. 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. La prioridad estará dada por la fecha y hora de recepción del expediente en el Registro de Títulos que le da entrada.

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

**Artículo 11. 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 por error 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 de 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 12. Tasa por servicio.** 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 13. Información de contacto.** El depositante debe proporcionar número telefónico de contacto y adicionalmente, un correo electrónico.

**Artículo 14. Comprobante de depósito.** 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 15. 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 16. 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 y de inscripción; **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 17. Entrega de productos digitales.** Los productos emitidos por los Registros de Títulos en soporte digital serán puestos a disposición del usuario por la plataforma digital u otros canales electrónicos habilitados a los fines.

**Artículo 18. Procedimiento.** Para retirar los productos y/o documentación ante el Registro de Títulos 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 19. 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 20. 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 o cónyuge común en bienes, cuando el inmueble no sea declarado como bien propio.
2. Abogado solicitante de la actuación registral o que actúe 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 Regularización Parcelaria con transferencia parcial, solo podrán retirar el o los duplicados (s) del certificado de título, resultante de los trabajos.
4. El solicitante, depositante, beneficiario o representante 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, y no aplicar los numerales 2 o 3 del presente artículo, 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.** Quedan excluidos los notarios públicos, de las actuaciones registrales en las cuales figuren legalizando o instrumentando la documentación que las sustenten, en virtud del artículo 28, numeral 6, de la Ley núm. 140-15 del Notariado.

**Artículo 21. Requisitos específicos del poder o mandato.** El poder o mandato otorgado por el titular registral para el trámite de la operación ante el Registro de Títulos u oficina de servicios, debe ser 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).

**Párrafo I.** En los casos de poder otorgado por Acta de Asamblea, ésta deberá estar visada o certificada, por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

**Párrafo II.** En caso de que el poder sea instrumentado o legalizado por notario público, se deberá anexar por cada acto notariado el 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\$130.00 y comprobante de pago de Ley núm. 3-2019 del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD\$50.00.

**Párrafo III.** El poder de representación puede ser aportado en original al momento del retiro, estar depositado en el expediente objeto de la actuación registral o en otro expediente distinto.

**Párrafo IV.** Cuando el mandato estipule que el apoderado podrá recibir o retirar cualquier documentación relativa al derecho o inmueble registrado, se entregará el documento requerido, siempre que cumpla con los demás requisitos preestablecidos en el presente artículo.

**Párrafo V.** Las personas con calidad identificadas en los puntos 2, 3 y 4, del artículo 20 de esta disposición técnica pueden transferir su mandato, siempre que el poder cumpla con los requisitos preestablecidos en el presente artículo.

**Artículo 22. Oficios y certificaciones.** Los productos relativos a oficios de subsanación o rechazo, certificación del estado jurídico del inmueble, certificación de inscripción, y otras certificaciones, podrán ser retirados por el depositante y/o solicitante del trámite.

**Artículo 23. 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 24. 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 25. Operaciones relacionadas a duplicados o extractos en entrega.** Cuando se trate de actuaciones fundamentadas en decisiones de los tribunales y no estén acompañadas 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 relativas a operaciones técnicas, procedentes de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales al Registro de Títulos, se requerirá al propietario o su representante, el retiro del duplicado o extracto de la constancia anotada o certificado de título, para ser depositado en el expediente que corresponda.

**Párrafo II.** En caso de regularización parcelaria con transferencias parciales inscritas en el Registro de Títulos y en proceso, el titular registral o su representante deberá retirar el duplicado o extracto de la constancia anotada, que se encuentre disponible para entrega en el Registro de Títulos, para anexarlo en uno de los expedientes registrales en curso, conjuntamente con una instancia suscrita por el propietario donde identifique el o los demás números de expedientes vinculados y autorizando la rebaja de la superficie del inmueble correspondiente. En cada expediente identificado en la instancia, siempre será necesario aportar una copia de la misma, emitiéndose el duplicado o extracto de la constancia anotada en el último expediente que sea ejecutado de los que figuren descritos en esta.

**Párrafo III.** Cuando un expediente contentivo de regularización parcelaria con transferencia parcial, donde conste depositado el duplicado o extracto de la constancia anotada haya sido rechazado por el Registro de Títulos y deba ser remitido a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente, el propietario podrá retirar el duplicado o extracto previo a su envío, dejando constancia de su entrega, la cual será comunicada a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales al momento de efectuarse el envío del expediente.

**Párrafo IV.** El propietario o copropietario puede requerir al Registro de Títulos la entrega de su duplicado o extracto de constancia anotada, aportando el comprobante de pago de tasa por servicios de retiro tardío cuando aplique.

**Artículo 26. Duplicado o Extractos de titulares registrales fallecidos.** En caso de 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, será entregado al tribunal apoderado del proceso, según corresponda o mediante decisión judicial que ordene su entrega a parte interesada.

**Artículo 27. 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 28. 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. Acreditar la calidad para el retiro de la documentación.
5. Completar el formulario elaborado para tales fines.

**Artículo 29. 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 20 de esta disposición técnica.

**Artículo 30. 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 devuelta en original, en el plazo establecido en el oficio de subsanación.

#### **Título V**

##### **Atención especial y preferente**

**Artículo 31. 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 32. Otras disposiciones.** Al realizar un trámite ante el Registro de Títulos, oficinas de servicios o la Dirección Nacional de Registro de Títulos, se deberán aplicar los preceptos estipulados en las disposiciones técnicas sobre Requisitos para Actuaciones Registrales y de Publicidad Registral y Acceso a la Información y los Documentos del Registro de Títulos, emitidas por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, según correspondan.

**Artículo 33. Prevalencia.** Ante cualquier contradicción de la presente disposición técnica con la normativa vigente, prevalece lo dispuesto en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, sus reglamentos, y normas complementarias.

**Artículo 34. Implementación.** La recepción de documentos con firma digital que conformen expedientes electrónicos y la generación de documentos digitales señaladas en esta disposición técnica, serán implementadas por fases condicionadas a la puesta en funcionamiento de las plataformas digitales para su aplicación.

**Artículo 35. Derogaciones.** La presente disposición técnica deroga la resolución núm. DNRT-DT-2021-0002, de fecha 31 de marzo de 2021, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos y cualquier otra disposición en cuanto le sea contraria.

**Artículo 36. Vigencia.** La presente disposición técnica entrará en vigencia a partir del día diez (10) de del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

**Artículo 37. 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 a los Registro de Títulos, las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, las Oficinas de Servicios y a los demás órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, así como 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-**