REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

TIPO DE PRODUCTO	
DISPOSICIÓN TÉCNICA	
NÚMERO DE PRODUCTO	
DNRT-DT-2025-003	
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS	**FECHA**
	02/12/2025

CONTENIDO

REQUISITOS PARA ACTUACIONES REGISTRALES

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los dos (02) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), años 181 de la Independencia y 162 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 directora nacional, **Licda. Indhira del Rosario Luna**; 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 27 de octubre de 2024, publicada en la Gaceta Oficial núm. 11170, de fecha 31de octubre de 2024.

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. 596-41, que establece un Sistema para las Ventas Condicionales de Inmuebles, de fecha 31 de octubre de 1941, publicada en la Gaceta Oficial núm. 5665, de fecha 08 de noviembre de 1941.

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. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso para la República Dominicana, de fecha 16 de julio de 2011, publicada en Gaceta Oficial núm. 10628, de fecha 22 de julio de 2011.

10. 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 fecha08 de agosto de 2013.

11. 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.

12. Ley núm. 3-19, que crea el Colegio de Abogados de la República Dominicana, de fecha 24 de enero de 2019, publicada en la Gaceta Oficial núm. 10929, de fecha 28 de enero de 2019.

13. Ley No. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Ley núm. 82-25, de Bien de Familia, de fecha 07 de agosto de 2025, publicitada en la Gaceta Oficial núm.11211, de fecha 15 de agosto de 2025.

17. Ley núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, de fecha 01 de junio de 2017.

18. Resolución núm. 748-2022, de fecha 13 de octubre de 2022, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley núm. 339-22, que habilita y regula el uso de medios digitales para los procesos judiciales y procedimientos administrativos del Poder Judicial; emitida por la Suprema Corte de Justicia.

19. Resolución núm. 788-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento General de Registros de Títulos, emitida por la Suprema Corte de Justicia.

20. Resolución núm. 789-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento General de Mensuras Catastrales, emitida por la Suprema Corte de Justicia.

21. Resolución núm. 790-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde, emitida por la Suprema Corte de Justicia.

22. Resolución núm. 82-2025, de fecha 09 de octubre de 2025, que modifica la Resolución núm. 790-2022 que establece el Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde, y que deroga el Párrafo II del artículo 54 de la Resolución núm. 787-2022 que establece el Reglamento General de los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.

23. 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.

24. 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.

25. Reglamento de Aplicación de la ley núm. 155-17 contra el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, instituido por Decreto núm. 408-17, de fecha 16 de noviembre de 2017.

26. Reglamento de aplicación de la ley núm. 368-22 Sobre Ordenamiento Territorial, Uso de Suelo y Asentamientos Humanos, instituido por el Decreto núm. 396-25, de fecha 21 de julio de 2025.

27. Resolución núm. DNRT-DT-2023-001, que establece la disposición técnica sobre Requisitos para Actuaciones Registrales, de fecha 28 de agosto de 2023, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

28. Resolución núm. DNRT-DT-2025-001, sobre Anotaciones Preventivas, Inscripciones Provisionales y Anotaciones Informativas, de fecha 16 de octubre de 2025, emitida por la Dirección Nacional de

Registro de Títulos.

29. Sentencia del Tribunal Constitucional núm. TC/0477/15, 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.

3. El referido reglamento, 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 ejercicio de esta facultad normativa, y conforme a la aplicación combinada y armonizada de las disposiciones legales antes mencionadas y los artículos 35 literal h, 36 literal h, 93, 121 literal g, 123, 127 literal e, 130 literal e y 145 párrafo I, del Reglamento General de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Registro de Títulos estableció la Disposición Técnica núm. DNRT-DT-2023-001 sobre Requisitos para Actuaciones Registrales.

6. Resulta necesario continuar con la actualización de los requisitos de algunas actuaciones registrales contenidas en la citada norma, en consonancia con las últimas legislaciones aplicables a la materia, el fomento de las herramientas tecnológicas y la interoperabilidad con las instituciones estatales. Por ello, se requiere la revisión de la referida resolución sobre requisitos para actuaciones registrales.

7. En virtud a lo expuesto, la promulgación de la Ley 82-25, de Bien de Familia, transforma el procedimiento para el registro de esta figura e implementa nuevos mecanismos para su inscripción y cancelación, por lo cual se hace necesario incorporar dentro de los requisitos de actuaciones registrales estas innovaciones, a fin de garantizar la armonía y efectividad del proceso ante el Registro de Títulos. Igualmente, cónsono con lo establecido en la referida ley, se deberán regular los

documentos que complementen la presentación de las actuaciones derivadas de la misma, con el objetivo de unificar y dotar de previsibilidad la normativa inmobiliaria vigente.

8. Del mismo modo, resulta necesario revisar los requisitos para asentar sobre un inmueble una anotación preventiva sustentada en la existencia de un proceso conocido por los tribunales o entidades de investigación, distintos a los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, que vincula el derecho de propiedad u otro derecho real, o por situaciones de irregularidades manifiestas, de conformidad con la Resolución núm. DNRT-DT-2025-001.

9. También es imperativo establecer los requisitos para el registro de otras inscripciones provisionales basadas en situaciones jurídicas relevantes que surgen de normativas, decisiones judiciales o administrativas y acuerdos contractuales, a fin de garantizar la aplicación de la técnica registral en la valoración de estas operaciones. Asimismo, resulta beneficioso para el ordenamiento jurídico dominicano, establecer los lineamientos y la documentación necesaria para asentar anotaciones informativas fundamentadas en las normas vigentes.

10. Por otra parte, en la actualidad, de conformidad con la Ley de Medios Digitales núm. 339-22 y su Reglamento de Aplicación, surgen nuevos mecanismos digitales para el acceso al servicio judicial y a la información de los procesos conocidos por los tribunales del Poder Judicial de la República Dominicana, lo que requiere fomentar la interoperabilidad e interrelación de los órganos, para garantizar la eficiencia, transparencia y la agilidad en las operaciones.

11. A través de la presente Resolución se busca estandarizar, adaptar y actualizar los requisitos particulares exigibles para algunas actuaciones registrales y la creación de nuevas operaciones con impacto registral, en procura de organizar y viabilizar la recepción y calificación de estos trámites. Todo ello con el objetivo de que sea una herramienta que contribuya a las prácticas modernas de registro, con miras al fortalecimiento de la seguridad jurídica preventiva y a responder a las necesidades del sector inmobiliario y de los usuarios del sistema.

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

DISPONE:

PRIMERO: APRUEBA la presente resolución que modifica la Disposición Técnica sobre Requisitos Para Actuaciones Registrales, que establece lo siguiente:

DISPOSICIÓN TÉCNICA SOBRE REQUISITOS PARA ACTUACIONES REGISTRALES

Título I
Generalidades

Artículo 1. Objeto. La presente disposición técnica tiene por objeto la unificación y estandarización de los requisitos exigidos para las actuaciones registrales, 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 todas las actuaciones registrales que sean depositadas ante el Registro de Títulos, así como en la Dirección Nacional de Registro de Títulos, y para aquellas que ingresen conjuntamente con una operación técnica por ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.

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.

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. **Constancia de pago de impuesto:** Es el documento que acredita el cumplimiento de la obligación tributaria vinculada a las actuaciones registrales que así lo requieran, ya sea mediante el recibo físico emitido por la entidad recaudadora o mediante las verificaciones electrónicas que validen el pago efectuado por medios digitales oficiales.

15. **Copia:** Es una reproducción fiel, exacta y total de un documento determinado.

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. **Depositante:** Persona física que deposita los documentos contentivos de una actuación ante el Registro de Títulos u oficina de servicios.

18. **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, declaran, modifican o extingan derechos reales, cargas, gravámenes y/o afectaciones relacionadas con los inmuebles, presentados de manera física o digital.

19. **Documentos complementarios:** Documentación adicional que debe acompañar cada actuación registral.

20. **Documento electrónico:** Acto electrónico con firma digital válida acorde a la normativa vigente que sustenta una actuación registral.

21. **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.

22. **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.

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 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 mediante el cual se sustenta la realización de una actuación o la expedición de una certificación, conforme a lo establecido en la normativa inmobiliaria vigente. Asimismo, podrá ser utilizada para comunicar situaciones relevantes vinculadas al expediente registral presentado. La formalidad de este documento requerirá la intervención de un notario público o, el uso de una firma digital cualificada o segura, únicamente en los casos en que la presente norma exija instancia notarizada o instancia digital con firma cualificada.

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, así como aquellas que permiten consultar y gestionar entre los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria e instituciones del Estado dominicano, documentación e informaciones vinculadas a las actuaciones registrales.

40. **Propietario:** Persona física o jurídica que tiene un derecho de propiedad registrado, amparado en un certificado de título o constancia anotada.

41. **Requisitos:** Documentos, circunstancias o condiciones exigidas para una determinada actuación registral.

42. **Resolución:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso de carácter administrativo.

43. **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.

44. **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.

45. **Sentencia:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso contradictorio y/o litigioso.

46. **Solicitante:** Persona física o jurídica con interés legítimo que gestiona la actuación ante el Registro de Títulos u oficina de servicio.

47. **Sujetos:** Son las personas intervinientes en la actuación registral, que pueden ser físicas o jurídicas.

48. **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.

49. **Titular:** Persona física o jurídica que tiene un derecho real registrado, amparado en un asiento registral asentado en el registro complementario, certificado de título o constancia anotada.

50. **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. **Debido proceso:** Las actuaciones registrales se someterán y tramitarán respetando las garantías mínimas que conforman el debido proceso, de conformidad con lo que dispone el artículo 69 numeral 10 de la Constitución, y las normas aplicables.

5. **Eficacia:** Los servicios ofrecidos no pueden crear obstáculos, dilaciones y/o retardos.

6. **Facilitación:** Los trámites efectuados ante el Registro de Títulos, serán facilitados en los asuntos que correspondan, dentro del marco de la normativa aplicable.

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

9. **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.

10. **Relevancia:** En todo trámite que se realiza ante los Registros de Títulos, solo se requerirán aquellos requisitos relevantes.

Título II
Requisitos generales

Artículo 5. Actuaciones registrales. Las actuaciones registrales y los documentos que se pretenden hacer

valer ante los Registros de Títulos deben cumplir con los requisitos de forma y fondo de la normativa aplicable en cada caso, además de los establecidos en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario y el Reglamento General de Registro de Títulos.

Párrafo. Los documentos que sustenten una actuación registral deben cumplir con la correcta determinación e individualización del sujeto, objeto y causa del derecho o anotación a registrar.

Artículo 6. Sujetos de derecho. Los sujetos de derecho son las personas intervinientes en la actuación registral, que pueden ser físicas o jurídicas.

Artículo 7. Identificación de las personas físicas. En la documentación que conforma una actuación registral, las personas físicas deben determinarse, individualizarse e identificarse con sus generales, de acuerdo a las pautas siguientes:

a) Nombres y apellidos completos, tal como constan en su documento de identidad vigente o acta de nacimiento si se trata de un menor de edad.
b) Número del documento de identidad vigente (cédula de identidad asignado por la Junta Central Electoral. En caso de extranjeros, pasaporte y documento de identificación nacional o del país de origen).
c) Nacionalidad.
d) Mayoridad o minoridad de edad.
e) Domicilio.
f) Estado civil: en caso de estar casado/a, identificar nombres, apellidos del cónyuge, nacionalidad, domicilio, número del documento de identidad y el régimen matrimonial, en caso de que sea distinto al de comunidad de bienes.

Artículo 8. Documento de identidad. Las actuaciones convencionales deben estar acompañadas del documento de identidad con el que el titular registral adquirió el derecho de propiedad.

Párrafo I. En los casos de que el derecho se haya adquirido con una cédula de identidad personal (cédula anterior o vieja), y esta no se visualice al dorso del documento de identidad actual, se deberá anexar una certificación emitida por la Junta Central Electoral, en la que se vincule su número de cédula actual y anterior.

Párrafo II. Cuando se haya adquirido con pasaporte y no esté consignado en el asiento registral un segundo documento de identidad que, a la fecha de la suscripción del acto, se encuentre vencido o cancelado, se deberá anexar una certificación emitida por la autoridad competente donde se relacionen los dos documentos de identidad (anterior y vigente) o una declaración jurada suscrita por el propietario, mediante acto auténtico (copia certificada) en la cual se indique la relación de dichos pasaportes.

Párrafo III. Cuando la persona realice actos de disposición identificándose con pasaporte, pero haya adquirido el derecho sobre el inmueble utilizando su cédula de identidad, y se encuentre imposibilitada

de depositar la copia de esta por no haber podido obtenerla o actualizarla debido a que reside en el extranjero, se deberá aportar una certificación expedida por la Junta Central Electoral que identifique su número de cédula, junto con una declaración jurada suscrita por el propietario, mediante acto auténtico (copia certificada), en la cual se consignen ambos documentos de identidad.

Párrafo IV. Los documentos de identidad deben estar legibles y vigentes a la fecha de suscripción del acto. En el caso de las cédulas de identidad y electoral se deberá aportar copia de ambos lados. Cuando se trate de solicitudes de certificaciones de estado jurídico o de inscripción, tramitadas a través de las plataformas digitales, la omisión de este requisito no constituirá impedimento para su procedencia.

Párrafo V. Los documentos de identidad presentados en expedientes tramitados a través de las plataformas digitales del Registro Inmobiliario y del Poder Judicial, no deberán ser aportados de forma física.

Artículo 9. Estado civil. Cuando el asiento registral no establezca el estado civil o cónyuge del propietario y/o beneficiario, o cuando el documento de identidad aportado del titular registral establezca un estado civil diferente al que figura asentado, es necesario el depósito del documento probatorio del estado civil al momento de la adquisición del derecho, emitido por la entidad competente.

Artículo 10. Menores de edad e interdictos judiciales. Cuando se trate de un menor de edad o un interdicto, se hará constar esta condición en los documentos que sustentan la actuación y estará representado por su tutor. Dicha tutela puede ser dada por la ley o por una decisión judicial que homologue la autorización del Consejo de Familia, conforme corresponda.

Párrafo. Cuando se trate de actuaciones convencionales realizadas por un titular registral que adquirió siendo menor de edad y a la fecha de suscripción del acto sea mayor de edad, deberá estar acompañada de la actuación registral de Actualización de Generales por Mayoría de Edad.

Artículo 11. Identificación de las personas jurídicas. En la documentación que conforma una actuación registral, las personas jurídicas deben determinarse, individualizarse e identificarse con sus generales, conforme con las pautas siguientes:

a) Nombre completo según conste en el Registro Mercantil o documento que corresponda, según el tipo de entidad que se trate.
b) Número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC), si corresponde.
c) Número de Registro Mercantil, si corresponde.
d) Domicilio.
e) Nombres y apellidos y demás generales de su representante legal, acompañado de la documentación que acredita su calidad. En el caso de organismos públicos, la representación se hará de conformidad con la legislación vigente.

Párrafo I. Para las sociedades comerciales que realicen actos de comercio de forma habitual en el país, se debe depositar una copia del Registro Mercantil, vigente a la fecha del documento base o a la fecha de inscripción de la actuación que se presenta en el Registro de Títulos, acompañada de la copia certificada o visada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, según aplique, del poder de representación, del acta de asamblea o consejo de administración que lo autoriza, según lo disponga el estatuto social..

Párrafo II. En el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada, no será necesaria la presentación del acta de asamblea ni de los estatutos sociales autorizando la operación. Para acreditar la calidad de quien suscribe, bastará con depositar una copia del Registro Mercantil, vigente a la fecha del documento base o a la fecha de inscripción de la actuación que se presenta en el Registro de Títulos.

Párrafo III. En el caso de las instituciones gubernamentales, se deberá aportar el Decreto, que acredite la calidad del solicitante para realizar la actuación correspondiente.

Párrafo IV. Para el caso de entidades de intermediación financiera del sector banca se sustituyen los requisitos de Registro Mercantil, Acta de Asamblea (o documento con la misma fuerza legal avalado por los estatutos sociales) por el depósito de una Certificación o extracto de Acta del Consejo de Administración, Asamblea u órgano competente, firmada de forma manuscrita o digital que cumpla con los requisitos legales para su validez, presentada en formato digital o en físico, que acredite la calidad del solicitante para realizar la actuación en el Registro de Títulos correspondiente. Cuando se trate de actuaciones registrales de “Hipoteca Convencional”, “Privilegio del suministrador del dinero”, “Cancelación de Hipoteca Convencional” y “Cancelación de Privilegio del suministrador del dinero”, no es necesario el depósito del Registro Mercantil, copia de cédula de identidad del representante ni documento que autoriza la representación de la entidad de intermediación financiera, en calidad de acreedora.

Párrafo V. En el caso de Fondos de Inversión o Fideicomisos, se sustituye el requisito de Acta de Asamblea (o documento con igual fuerza legal conforme a los estatutos sociales) de la sociedad administradora del fondo o de la fiduciaria por el depósito de una certificación que contenga el extracto del Acta del Consejo de Administración, Asamblea u órgano competente que acredite la calidad del representante. Dicha certificación deberá estar debidamente firmada, ya sea de forma manuscrita o mediante firma digital segura o cualificada, cumpliendo con los requisitos legales de validez. En las actuaciones registrales en que se requiere esta documentación, si consta en un expediente cuyo depósito excede el plazo de seis meses, no será necesario presentarla nuevamente, bastando con identificar el número de expediente en el que fue previamente aportada.

Párrafo VI. Para el caso de Asociaciones sin fines de lucro, se deberá presentar el documento que acredite el registro de incorporación, así como, los Estatutos de la Asociación y/o Acta de asamblea que acredite la calidad del solicitante para realizar la actuación ante el Registro de Títulos.

Párrafo VII. Para el caso de Consorcios de Propietarios de Condominios constituidos de conformidad con la Ley 5038 sobre Condominios y la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario, se deberá presentar el acta de asamblea o documento que acredite la representación según corresponda, conforme con la normativa vigente.

Artículo 12. Identificación del objeto. El objeto del derecho a registrar se identifica de acuerdo a la modalidad de inmueble (parcela, porción de parcela o unidad de condominio) sobre el que se solicita las actuaciones, identificado con su designación catastral como corresponde en cada caso, a saber:

a) Parcela (avalada en certificado de título):
- Designación posicional, extensión superficial en metros cuadrados, matrícula, municipio y provincia.
- Parcela, distrito catastral, extensión superficial en metros cuadrados, municipio, provincia y matrícula, si corresponde.
- Solar, manzana o porción, distrito catastral, extensión superficial en metros cuadrados, municipio, provincia y matrícula, si corresponde.

b) Porción de parcela (avalada en constancia anotada):
Extensión superficial en metros cuadrados dentro del ámbito de la parcela o solar-manzana, distrito catastral, municipio, provincia, matrícula, si corresponde y nombre del propietario.

c) Unidad de condominio:
- Unidad constituida con la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario (avalada en certificado de título): unidad funcional, designación posicional, nombre de condominio, matrícula y sectores que la conforman.
- Unidad constituida con la Ley núm. 1542-47, de Registro de Tierras (avalada en constancia anotada): Tipificación y número del apartamento o local comercial o vivienda, entre otros, extensión superficial en metros cuadrados, nombre de condominio; identificación de la Parcela o Solar-Manzana, distrito catastral, municipio, provincia y matrícula, si corresponde.

Artículo 13. Identificación de la causa. La causa del derecho se especifica con los datos siguientes:

a) Naturaleza o tipo de actuación.
b) Funcionario de quien emana el acto o ante quien se instrumenta.
c) Fecha de emisión o instrumentación.
d) Tipo de documento.
e) Partes que intervienen, cuando así proceda.
f) Número que lo identifica, si lo tuviere.
g) Estar debidamente firmados por las partes suscribientes.

Párrafo. En caso de personas jurídicas, los documentos que se suscriban deberán estar sellados conforme lo disponga la ley que las regula. Tratándose de sociedades comerciales reguladas por la Ley núm. 479-08, General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, la presentación del sello corporativo será exigible únicamente cuando así lo establezcan expresamente sus

estatutos sociales, salvo que el documento figure debidamente certificado o visado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en cuyo caso no será requerido.

Artículo 14. Formato de los documentos. Los documentos que componen una actuación registral pueden ser presentados en formato físico o digital.

Párrafo I. Los documentos base suscritos de forma electrónica que sustentan el asiento registral deberán estar avalados con una firma digital segura o cualificada, acorde con los requisitos legales de validez de la misma y ser presentados por la oficina virtual de Registro de Títulos.

Párrafo II. Los documentos complementarios, ya sea en formato físico o digital, que se presenten a través de las plataformas digitales habilitadas entre los órganos del Registro Inmobiliario y otras dependencias interrelacionadas, conforme a la naturaleza del contenido del documento y a los requisitos técnicos y jurídicos aplicables, solo deberán ser entregados en formato físico y en original cuando hayan sido suscritos mediante firma hológrafa, o sin tratarse de documentos generados electrónicamente, se establezca en la presente normativa que deben cumplir con los requisitos de forma y fondo conforme con lo dispuesto en las normas vigentes.

Párrafo III. Aquellos documentos complementarios cuyo original fue creado electrónicamente con una firma digital segura y cualificada, debidamente validada, no será necesario presentarlos físicamente, siempre que sean presentados por la oficina virtual de Registro de Títulos y cumplan con las formalidades establecidas en la normativa aplicable.

Artículo 15. Requisitos generales de actas notariales. De conformidad con la normativa aplicable, los instrumentos notariales públicos (actos auténticos) deberán cumplir con los requisitos esenciales siguientes:

a) Presentación de copia certificada, con la identificación del número y folio que le corresponde al acto autentico que sustenta.
b) Lugar y fecha de otorgamiento del acto auténtico y de expedición de la copia certificada.
c) Datos del notario público que instrumenta el documento.
d) Instrumentar actos dentro de su jurisdicción, en caso de que la operación contenida en el acto afecte derechos reales inmobiliarios registrados deberá ser un notario con domicilio territorial dentro de la jurisdicción del inmueble.
e) Generales de los otorgantes, conforme se establece en esta disposición técnica.
f) No tener espacios en blancos, borraduras o tachaduras.
g) Descripción correcta del inmueble objeto de la actuación registral.
h) Sello del notario público, de conformidad con la Ley núm. 140-15.
i) Debidamente registrado, según aplique.
j) Demás condiciones señaladas en la normativa y conforme la actuación que corresponda.

Artículo 16. Requisitos generales de actos bajo firma privada legalizados por notarios públicos. De

conformidad con la normativa aplicable, deberán cumplir con los requisitos esenciales siguientes:

a) Presentación del documento original, salvo lo indicado por la presente disposición técnica.
b) Firmado por las partes suscribientes y legalizadas o certificadas las firmas por notario público, dentro de su domicilio (demarcación geográfica para la cual fue nombrado, independientemente la ubicación del inmueble registrado).
c) Lugar y fecha de otorgamiento y/o legalización del acto.
d) Generales de los otorgantes, conforme se establece en esta disposición técnica.
e) Datos del notario público que certifica las firmas.
f) Descripción correcta del inmueble objeto de la actuación registral.
g) Sello del notario público, de conformidad con la Ley núm. 140-15.
h) Demás condiciones señaladas en la normativa y conforme la actuación que corresponda.

Artículo 17. Requisitos generales de los actos digitales. Los actos en formato digital podrán ser realizados mediante acto auténtico o bajo firma privada, de conformidad con la normativa aplicable, debiendo cumplir con los requisitos esenciales siguientes:

a) Presentación del documento electrónico por las plataformas digitales habilitadas por el Registro Inmobiliario.
b) Firmado digitalmente por las partes suscribientes con una firma digital segura o cualificada y/o sello electrónico cualificado, debiendo cumplir con los requisitos para su validez establecidos por la ley nacional vigente relativa a los documentos y firma digital.
c) Cumplir con los requisitos de forma y fondo exigidos por el Reglamento General de Registro de Títulos, conforme la actuación que corresponda.
d) Demás condiciones señaladas en la normativa vigente.

Artículo 18. Otras formalidades. Cuando la presente disposición técnica disponga que el acto debe cumplir con los requisitos de forma y fondo conforme con la normativa aplicable, deberán observarse las formalidades previstas en los artículos 35 y 36 del Reglamento General de Registro de Títulos, según corresponda.

Artículo 19. Documentos otorgados en el extranjero. Los documentos emitidos en el extranjero deben contener la legalización o apostilla, según aplique, estar debidamente traducidos al idioma español a través de un intérprete judicial, en caso de estar redactados en un idioma distinto. Los documentos extranjeros de registros de matrimonios, divorcio, defunción o nacimiento serán aceptados en copia, con su correspondiente traducción de un intérprete judicial al idioma español en original, si corresponde.

Artículo 20. Decisiones judiciales. Cuando la actuación registral esté sustentada en una decisión judicial, podrá ser presentada en formato físico o digital, debiendo contener la documentación que acredite su ejecutoriedad, según aplique. En caso de que la decisión esté firmada conforme con la ley de medios digitales, solo se requerirá una firma digital o electrónica cualificada para su validez.

Párrafo I. Cuando la decisión judicial sea susceptible de ser atacada por el recurso de casación y éste no surta efecto suspensivo conforme al régimen jurídico de la Ley núm. 2-23, sobre recurso de casación, de fecha 17 de enero del año 2023, se requerirá la certificación de no demanda en suspensión. En el caso de adjudicaciones realizadas en virtud de la Ley núm. 189-11 de Mercado Hipotecario y el Fideicomiso, no será exigible dicha certificación, toda vez que, la interposición del recurso ni la introducción de la demanda en suspensión surten efecto suspensivo, acorde a la normativa que las regula.

Párrafo II. La certificación de no demanda en suspensión prevista en el párrafo anterior únicamente se exigirá cuando conste la interposición de un recurso de casación contra la decisión que sirve de base a la actuación registral.

Párrafo III. No será necesario el depósito de los documentos presentados en formato físico o digital que fueron ponderados para la emisión de la decisión judicial, salvo en aquellos casos en que el mismo tribunal instruya al Registro de Títulos solicitar a la parte interesada requerir alguna documentación adicional o cuando las informaciones contenidas en la decisión, no permitan la correcta aplicación de los principios de especialidad, legalidad, legitimidad y publicidad.

Párrafo IV. Cuando se trate de actuaciones registrales sustentadas en decisiones judiciales emitidas por los tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, no le será aplicable lo previsto en esta disposición técnica, rigiéndose dichas actuaciones por el procedimiento establecido en la Disposición Técnica sobre Recepción y Entrega ante Registro de Títulos.

Artículo 21. Acto de alguacil. En los casos donde el expediente contenga notificación por acto de alguacil, el mismo debe cumplir con la formalidad establecida en la normativa vigente.

Artículo 22. Determinación del interés legítimo del solicitante. En las actuaciones registrales reguladas por la presente disposición técnica solicitadas por quien no sea parte involucrada de la misma o su representante con poder especial, se deberá aportar una instancia donde se justifique su interés legítimo.

Artículo 23. Impuestos y contribuciones especiales. Las actuaciones registrales que conlleven el pago de un impuesto, tasa por servicio o cualquier contribución especial, su comprobante podrá ser presentado en formato físico o digital, según corresponda.

Párrafo I. En los casos en que el pago del impuesto de transferencia o de operaciones inmobiliaria haya sido realizado a través de una entidad bancaria mediante autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no será requerida la presentación física de la constancia de pago, siempre que la verificación pueda efectuarse a través de los sistemas electrónicos o plataformas digitales dispuestas por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y el Registro Inmobiliario, para tales fines. Esta validación se considera prueba suficiente del cumplimiento de la obligación tributaria correspondiente.

Párrafo II. En los casos en los que la presente disposición técnica establezca que se deba aportar la

Certificación al Patrimonio Inmobiliario emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que acredite que el inmueble está al día en el pago, no se requerirá la presentación de esta cuando pueda ser verificada esta información en los sistemas electrónicos dispuestos para tales fines.

Párrafo III. En los casos en que la presente disposición técnica establezca que se deba aportar la Certificación de exención impositiva emitida por el Ministerio de Hacienda y Economía, no se requerirá la presentación de esta, cuando dicha información pueda ser verificada en los sistemas electrónicos habilitados, para tales fines. La implementación de esta funcionalidad quedará sujeta a su habilitación por los organismos correspondientes.

Párrafo IV. En los casos en los que la presente disposición técnica establezca que se deba depositar documentos sobre los que se requiera el pago de impuestos relativo a transferencias u operaciones inmobiliarias, no será necesario que conste el sello de la Dirección General de Impuestos Internos sobre estos, siempre que la documentación pueda ser verificada en los sistemas electrónicos dispuestos por el referido órgano, para tales fines.

Párrafo V. Las tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria deberán ser pagadas conforme a lo establecido en la normativa vigente. El comprobante de pago deberá anexarse, según corresponda, en cada actuación registral.

Párrafo VI. En los casos en que se requiera un comprobante de pago de contribución especial, acorde a las leyes núms. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana y 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana, y este sea aportado a través de las plataformas digitales, no será necesario su presentación física.

Título III
Requisitos específicos ante el Registro de Títulos

Artículo 24. Requisitos. Los requisitos para cada actuación registral determinada ante el Registro de Títulos, así como las características de cada documento que conforma un expediente, serán exigidos de acuerdo a los criterios siguientes:

1) ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD. Es la solicitud que se realiza, para publicitar sobre el inmueble la actualización de las generales de una persona física respecto a su documento de identidad, por el cambio de número de cédula de identidad y electoral o pasaporte extranjero. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) **Para la actualización de número cédula de identidad:** Instancia de solicitud debidamente

motivada, suscrita por el titular registral o su representante, con identificación correcta del inmueble.

b) **Para la actualización del número pasaporte:** Declaración jurada suscrita por el propietario, mediante acto auténtico (copia certificada), en la cual se identifique la designación catastral del inmueble y se declare la relación entre el número de pasaporte consignado en el asiento registral con el número vigente que se solicita actualizar, con el suscribiente.

Documentos complementarios:

c) Copias de los documentos de identidad de las partes, según aplique (del titular registral o beneficiario/a, representante, solicitante y/o depositante):
Copia legible de ambos lados de la cédula de identidad. En el caso de personas extranjeras, deberá presentarse copia del pasaporte con el cual se adquirió el derecho de propiedad (si lo porta), del pasaporte vigente y un segundo documento oficial de identificación, ya sea nacional o del país de origen.

d) Duplicado o extracto de certificado de título o constancia anotada.

i. Si la actualización corresponde a la cédula de identidad, se deberá agregar:

e) Certificación de la Junta Central Electoral, que identifique conjuntamente los números de cédula de identidad, anterior y actual, si no figura el número de cédula anterior al dorso.

ii. Si la actualización corresponde al pasaporte, se deberá agregar:

f) Documento emitido por la autoridad competente que expidió el pasaporte cuya actualización se solicita, en el que se establezca la relación entre el número de pasaporte anterior y el número de pasaporte vigente.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.

h) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

i) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de la tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

2) ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACREEDORES. Esta actuación se utiliza para emitir la Certificación de registro de acreedores actualizada, luego de originada una nueva designación catastral en virtud de un proceso técnico sobre el inmueble donde figure registrado el derecho real de garantía o cuando proceda el cambio de rango, a solicitud de parte interesada. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia de solicitud debidamente motivada, suscrita por el titular registral o su representante, con identificación correcta del inmueble.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores.
c) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

d) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, por cada Certificación de registro de acreedores a expedir.
e) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

En caso de solicitar esta actuación vía ventanilla exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasa por Servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

3) ACTUALIZACIÓN DE GENERALES POR MAYORÍA DE EDAD. Es la solicitud que se realiza cuando el derecho registrado o anotación se haya adquirido siendo menor de edad, para publicitar sobre el inmueble la actualización de las generales de una persona física por haber obtenido la mayoría de edad. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia de solicitud debidamente motivada suscrita por el titular registral o su representante, con identificación correcta del inmueble.

Nota. En el caso de que el titular requiera la actualización de minoría a mayoría de edad y que conste su número único de identidad en el asiento registral, solo debe aportar su cédula de identidad y electoral como acreditación del vínculo.

Documentos complementarios:

b) Documentos que relacionen al titular registral con las generales a incluir (Acta de nacimiento y demás documentos probatorios).
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, según aplique (del titular registral o beneficiario/a, representante, solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos

lados. Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

d) Duplicado o extracto de certificado de título o constancia anotada.

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.

f) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

g) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de la Tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

h) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.

i) Comprobante de pago Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00.

4) ACTUALIZACIÓN DE NOMBRE DE PERSONA FÍSICA. Es la solicitud que se realiza, para publicitar sobre el inmueble la actualización de las generales de una persona física respecto a cambios en su nombre. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia de solicitud debidamente motivada, suscrita por el titular registral o su representante, con identificación correcta del inmueble.

Documentos complementarios:

b) Acta de nacimiento inextensa.

c) Copias de los documentos de identidad de las partes, según aplique (del titular registral o beneficiario/a, representante, solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

d) Duplicado o extracto de certificado de título o constancia anotada (opcional).

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.

f) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción

Inmobiliaria.

g) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de la Tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

5) ACTUALIZACIÓN POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN O TRANSFORMACIÓN SOCIAL. Es la solicitud que se realiza para publicitar la actualización de la denominación o tipo societario de la persona jurídica, por cambio de nombre, transformación o adaptación, acorde a la normativa aplicable. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Original o copia certificada por la Cámara de Comercio y Producción del Acta de Asamblea que aprueba el cambio de denominación, transformación o adaptación, en el caso de sociedades comerciales, o documento equivalente, para los demás tipos de entidades.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud: **i**) Suscrita por parte interesada o su representante; **ii**) Dirigida al Registrador de Títulos correspondiente; **iii**) Identificación correcta del bien inmueble objeto de la actuación.
c) Copia del Registro Mercantil, actualizado y vigente a la fecha de inscripción de la actuación, o documento equivalente con la misma fuerza legal.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes, según aplique (del titular registral o beneficiario/a, representante, solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados / Registro Nacional de Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
e) Duplicado o extracto de certificado de título o constancia anotada.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
g) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
h) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de la Tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

6) ADJUDICACIÓN. Esta actuación consiste en la solicitud de inscripción de la sentencia que declara la venta en pública subasta o adjudicación de un bien inmueble registrado, por motivo de un proceso de Embargo Inmobiliario Ordinario (regido por el Código de Procedimiento Civil), Embargo Inmobiliario en virtud de la Ley núm. 6186, de Fomento Agrícola, o Embargo Inmobiliario en virtud de la Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso para la República Dominicana. La

solicitud de esta actuación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Copia certificada de la decisión judicial que ordena la adjudicación del inmueble.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores.
c) Acto de alguacil de notificación de la decisión judicial, debidamente registrado.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes, según aplique (adjudicatario, cónyuge, representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
e) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente al momento de su depósito, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago del impuesto de transferencia, o la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar su liquidación mediante las plataformas digitales habilitadas para estos fines; o en su defecto, certificación de exención del impuesto.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
i) Comprobante de pago Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00.
j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
k) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de la Tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
l) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

7) ADJUDICACIÓN TRIBUTARIA. Esta actuación consiste en la solicitud de inscripción del acta de adjudicación de un bien inmueble registrado, por motivo de un proceso de subasta regido por Código Tributario (Ley núm. 11-92). La solicitud de esta actuación debe contener los documentos siguientes:

Documentos bases:

a) Acta de adjudicación cumpliendo con las condiciones establecidas en el Código Tributario (Ley núm.11-92).

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores.
c) Resolución motivada del Ejecutor Administrativo que indica el funcionario designado para llevar a cabo la subasta.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes, según aplique (adjudicatario, cónyuge, representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
e) Copia del Registro Mercantil, según aplique (en caso de adjudicación a favor de sociedades comerciales que realicen actividades comerciales habituales en el país), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago original del impuesto de transferencia, o código de verificación contenido en la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar el pago en las plataformas digitales habilitadas para los fines; o en su defecto, Certificación de exención del impuesto, cuando la adjudicación no se efectúe en favor del Estado dominicano o al fisco.

8) ANOTACIÓN DE INTENCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE BIEN DE FAMILIA. Esta actuación se inscribe sobre un inmueble registrado con la finalidad de publicitar que el titular del derecho registral o su representante legal manifiesta su intención de constituir el bien de familia conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 82-25 de Bien de Familia, previo a su formal constitución. Este procedimiento deberá realizarse tres meses de antelación a la inscripción del acto constitutivo de bien de familia. La solicitud de esta operación debe contener la documentación siguiente:

Documento base:

a) Instancia motivada donde se establezca de forma expresa la intención de constituir el inmueble en

bien de familia, debiendo constar descrito el inmueble y su propietario en la misma, suscrita por el titular o su representante.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes (Propietario, representante si aplica; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

c) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
d) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

9) ANOTACIÓN INFORMATIVA. Esta actuación registral tiene por finalidad publicitar que, sobre un inmueble registrado figuran condiciones que limitan o afectan el derecho de propiedad del mismo o su uso, derivadas de una normativa específica. Se podrá considerar bajo esta modalidad de anotación los casos en que el inmueble se encuentra dentro de una zona destinada a área protegida, patrimonio cultural de la nación, entre otros supuestos sustentados por la norma. La solicitud de esta operación debe contener la documentación siguiente:

Documento base:

a) Instancia, comunicación u oficio suscrito por la persona autorizada de la entidad u órgano competente, conforme a la normativa aplicable, en la que conste la descripción de la designación catastral del inmueble objeto de solicitud.

Documentos complementarios:

b) Documento mediante el cual se autoriza a la persona a suscribir o representar a la entidad u órgano competente, si aplica.
c) Copias de los documentos de identidad del depositante, si aplica.

Impuestos y tasas:

d) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

10) ANOTACIÓN INFORMATIVA DE USO DE SUELO. Esta actuación registral tiene por finalidad publicitar que, sobre un inmueble registrado se vincula el terreno a un uso autorizado, luego de haberse

emitido un certificado de uso de suelo, de conformidad con el Reglamento de aplicación de la ley núm. 368-22, de Ordenamiento Territorial, Uso de Suelo y Asentamientos Humanos, instituido mediante decreto núm. 396-25, de fecha 21 de julio de 2025. La solicitud de esta operación debe contener la documentación siguiente:

Documento base:

a) Instancia de solicitud motivada, suscrita por parte interesada, en la que se identifique la designación catastral, la vinculación del terreno al uso autorizado y las limitaciones impuestas por la autorización.

Documentos complementarios:

b) Certificado de uso de suelo emitido por la Oficina de Planeamiento Urbano competente, en el que conste las limitaciones impuestas por la autorización y la descripción de la designación catastral del inmueble objeto de solicitud. Este documento deberá contener las informaciones establecidas en el Reglamento núm. 396-25, de fecha 21 de julio de 2025.
c) Copias de los documentos de identidad del depositante y/o solicitante, según aplique.

Impuestos y tasas:

d) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
e) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

11) ANOTACIÓN PREVENTIVA Y/O RENOVACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA. Esta actuación registral tiene por finalidad publicitar y advertir que, sobre un inmueble registrado, existe un proceso o situación que pueda afectar el derecho de propiedad u otro derecho real conocido por los tribunales distintos a los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria. También procederá cuando existan irregularidades manifiestas relacionadas con el inmueble, conforme a lo previsto en la Disposición Técnica de Anotación Preventiva, Inscripciones Provisionales y Anotaciones Informativas. La solicitud de esta operación debe contener la documentación siguiente:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i. Instancia motivada de solicitud, suscrita por parte interesada o su representante, en calidad de beneficiario, indicando las causas legítimas que la sustenta, así como el propietario del inmueble objeto de la inscripción y la designación catastral.
ii. Acto de alguacil que notifica al Registro de Títulos el hecho que justifique su procedencia

y en el cual se solicite expresamente la inscripción de la anotación preventiva, debiendo indicar el propietario del inmueble, las generales del beneficiario y la designación catastral del inmueble.

Documentos complementarios:

b) Certificación del tribunal u órgano investigativo que indique que está apoderado de un proceso en relación al inmueble, según aplique. Este documento no será necesario presentarlo cuando la solicitud de la anotación preventiva sea requerida por el propietario, ante causas legítimas por irregularidades manifiestas.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (beneficiario de la anotación, representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad y electoral, legible y de ambos lados / Registro Nacional del Contribuyente (RNC), si aplica. Cuando se trata de extranjero se debe depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Acto de alguacil, según aplique, por el cual se notifica al propietario del inmueble indicando la designación catastral y que se procura registrar una anotación preventiva. Este documento deberá presentarse cuando la anotación preventiva sea requerida por una persona distinta al titular registral del derecho de propiedad, exceptuando los casos en los que la solicitud esté sustentada en un proceso judicial de determinación de herederos, sucesión o partición.

Nota: En caso de que se trate de una renovación de anotación preventiva, se deberá presentar como documento base la instancia de solicitud suscrita por parte interesada, junto con la certificación del tribunal u órgano de investigación actualizada que acredita que aún se está conociendo un proceso con relación al inmueble, las contribuciones y tasas correspondientes, así como los demás documentos complementarios, con excepción del acto de alguacil notificando al propietario.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, si aplica.
g) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
h) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

12) ANTICRESIS. Esta actuación se utiliza para inscribir un acto mediante el cual el deudor permite que, su acreedor disponga de los beneficios generados por el inmueble que le ha sido entregado en garantía, bajo la obligación de que éstos sean aplicados al pago de los intereses y la amortización del

capital. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto referente a la operación, mediante contrato bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada constancia anotada.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge, si aplica; del acreedor; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Acta de matrimonio del propietario/a, (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
f) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago original del impuesto de hipotecas, o código de verificación contenido en la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar el pago en las plataformas digitales habilitadas para los fines; o en su defecto, Certificación de exención del impuesto.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por cada contrato notarizado.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
k) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.

l) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

m) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de la Tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

13) APORTE EN NATURALEZA. Consiste en inscribir ante el Registro de Títulos la contribución de un socio, de uno o varios bienes inmuebles registrados de su propiedad, al capital activo de una sociedad comercial, empresa o entidad, para transferir el derecho de propiedad a la persona jurídica. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto bajo firma privada/Acto auténtico (primera copia certificada), donde se declara el aporte en naturaleza, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios;

b) Instancia de solicitud: **a**) Suscrita por parte interesada o su representante. **b**) Dirigida al Registrador de Títulos correspondiente. **c**) Identificación correcta del bien inmueble objeto de la actuación.
c) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada transferible.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes, según aplique (del propietario y cónyuge; representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
e) Acta de matrimonio de propietario/a (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
f) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
g) Original o Copia certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, del Acta de Asamblea que aprueba el informe del Comisario de Aportes, con identificación correcta del inmueble.
h) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
i) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o en su defecto, certificación de exención de este impuesto, que acredite que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.
j) Certificación de no objeción en relación a la operación respecto al pago del impuesto de transferencia, de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en caso de que la Certificación del Impuesto

al Patrimonio Inmobiliario (IPI) no se encuentre actualizada en favor del adquiriente.

Impuestos y tasas:

k) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
l) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
m) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por cada contrato notarizado.
g) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
n) Para depósito remoto aportar un comprobante de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
o) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de la Tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

14) ARRENDAMIENTO. Consiste en anotar sobre un inmueble registrado un arrendamiento, mediante el cual una de las partes (arrendador) cede a la otra (arrendatario), el uso temporal del bien, por una suma de dinero. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, según aplique (del propietario, arrendatario y cónyuges, representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Acta de matrimonio de propietario/a (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
e) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios, visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo

de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

g) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm.140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.

i) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.

j) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por cada contrato notarizado.

k) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.

l) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

m) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de la Tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

15) CANCELACIÓN DE ANOTACION DE INTENCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE BIEN DE FAMILIA. Esta actuación se inscribe para cancelar la anotación de intención de constitución de bien de familia sobre un inmueble registrado, previa al vencimiento del plazo de vigencia. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:
   - **i.** Instancia motivada con identificación correcta del inmueble, suscrita por el beneficiario de la anotación o su representante, o,
   - **ii.** Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados.

b) Documento que autoriza la representación (si aplica): Poder de representación.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

c) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

d) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.

e) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

f) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

16) CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA. Actuación registral que se utiliza para cancelar una anotación preventiva inscrita en un inmueble, incluyendo las oposiciones registradas en virtud de la Ley núm. 1542 de Registro de Tierras. Esta cancelación puede realizarse por caducidad luego de que transcurren dos (02) años desde la emisión de la anotación en el asiento registral, cuando el beneficiario sea un particular, o pasados cuatro (04) años si el beneficiario es una autoridad u organismo competente, salvo disposición contraria de la normativa vigente. De igual modo, durante su vigencia, podrá cancelarse mediante acto suscrito por el beneficiario u ordenada por un juez o tribunal. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:
   - **i.** Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
   - **ii.** Decisión judicial que establezca la cancelación; o,
   - **iii.** Instancia motivada con identificación correcta del inmueble, suscrita por parte interesada o su representante, luego de transcurrido el plazo de vigencia sin haber sido renovada.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.

c) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales

habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

d) Documento que autoriza la representación (si aplica): acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

e) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, 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.
g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
h) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
i) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
j) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

17) CANCELACIÓN DE ANTICRESIS. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento de Anticresis, inscrito sobre un inmueble registrado. Esta cancelación puede ser de modo voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i. Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
ii. Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores o solicitud de certificación de registro del acreedor por

pérdida. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.

c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.

d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

e) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o en su defecto, certificación de exención de este impuesto, que acredite que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

g) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.

i) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.

j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.

k) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

l) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de la Tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

18) CANCELACIÓN DE ARRENDAMIENTO. Esta actuación se utiliza para cancelar un asiento de Arrendamiento (no enfiteusis), inscrito sobre un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

   i. Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
   ii. Decisión judicial que establezca la cancelación; o,
   iii. Instancia motivada con identificación correcta del inmueble, suscrita por parte interesada o su representante, luego de transcurrido el plazo de vigencia sin haber sido renovada.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
c) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

d) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas

e) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
f) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
g) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
h) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
i) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

19) CANCELACION DE BIEN DE FAMILIA POR DESAFECTACIÓN. Esta actuación se presenta para el levantamiento del bien de familia inscrito sobre inmuebles transferidos por el Estado Dominicano a través de los planes de mejoramiento social destinados a viviendas edificadas con fondos públicos o proyectos de reforma agraria. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i. Copia certificada del acto auténtico suscrito por el o los propietarios del inmueble, que contenga la desafectación y establezca el nombre, las generales de los otorgantes y la descripción del inmueble, acompañado de la certificación o comunicación que autorice la cancelación del bien de familia, emitida por la máxima autoridad o el apoderado de la institución estatal que haya realizado la transferencia, o su continuador jurídico, competente para valorar las causales de la desafectación. El acto deberá cumplir con las siguientes formalidades:

i. Estar consentido por ambos cotitulares del derecho de propiedad, cuando esté registrado en favor de copartícipes por efecto del régimen matrimonial de comunidad legal de bienes o concubinato.

ii. Estar consentido por el tutor, consultor o curador y debidamente autorizado por el consejo de familia cuando sea en provecho de un menor de edad, interdicto o pródigo.

ii. Decisión judicial que establezca la cancelación; o,

iii. Instancia de solicitud de desafectación de bien de familia en los casos registrados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley núm. 82-25, cuando no se especifica en el contrato que origina la anotación de bien de familia, que los inmuebles se trataban de viviendas edificadas con fondos públicos o proyectos destinados a la reforma agraria.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes, según aplique (del beneficiario; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados.

c) Duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada en caso de que se encuentre en formato de papelería antigua, RT4 o RT10 (opcional).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en acto auténtico suscrito por el o los propietarios del inmueble, se deberá aportar:**

d) Documento que autoriza la representación (según aplique): poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos.

e) Copia del decreto que designa al funcionario que emite la certificación o comunicación.

ii. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

f) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

iii. **Cuando la cancelación se encuentre sustentada en una instancia de desafectación, conforme a las causales definidas en la Ley 82-25, adicionalmente se deberá aportar:**

g) Certificación o comunicación suscrita por la máxima autoridad o apoderado de la institución que realizó la transferencia, donde especifique en ella que no se trató de un inmueble con vivienda edificada con fondos públicos o dentro de asentamientos de la reforma agraria. Este documento se deberá presentar, en caso de que no conste entre la documentación que reposa en los archivos del Registro de Títulos, el acto que le dio origen a la inscripción del bien de familia, que permita sustentar el origen de los fondos o su destino agrario.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
k) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
l) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

20) CANCELACIÓN DE BIEN DE FAMILIA POR RENUNCIA. Esta actuación se inscribe para renunciar y levantar el asiento de bien de familia cuando este se generó por efecto del procedimiento de constitución, sobre un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto auténtico de renuncia (copia certificada) declarado por el constituyente o su representante, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; El acto deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- Establecer el nombre y las generales del constituyente y del beneficiario si lo hubiere.
- Describir el inmueble con su designación catastral.
- Estar consentido por ambos cotitulares del derecho de propiedad, cuando esté registrado en favor de copartícipes por efecto del régimen matrimonial de comunidad legal de bienes o concubinato.
- Estar consentido por el tutor, consultor o curador y debidamente autorizado por el consejo de familia cuando sea en provecho de un menor de edad, interdicto o pródigo.

ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes, según aplique (del beneficiario; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados.

c) Duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada en caso de que se encuentre en formato de papelería antigua, RT4 o RT10 (opcional).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en acto auténtico suscrito por el o los propietarios del inmueble, se deberá aportar:**

d) Documento que autoriza la representación (según aplique): poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos; copia del decreto que designa al funcionario que emite la certificación o comunicación.

ii. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

e) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.

g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.

h) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.

i) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción

Inmobiliaria.

j) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

21) CANCELACIÓN DE DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA. Esta actuación se utiliza para cancelar un asiento de Declaratoria de utilidad pública, inscrito sobre un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

- Acto de cancelación suscrito por el beneficiario cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable;
- Certificación o comunicación, con indicación correcta del inmueble, emitida por la máxima autoridad o apoderado de la institución vinculada a la declaratoria de utilidad pública, conforme a lo dispuesto en el decreto; o,
- Decisión judicial que establezca la cancelación, con indicación correcta del inmueble; o,
- Copia del Decreto que autoriza la cancelación de la Declaratoria de Utilidad Pública, con indicación correcta del inmueble.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud.

c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

d) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable**: i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

e) Libre de impuestos, contribuciones o tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

22) CANCELACIÓN DE DERECHO DE USO. Esta actuación se utiliza para cancelar un asiento de

Derecho de Uso, inscrito sobre un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de derechos reales accesorios. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

e) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas

f) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
h) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
i) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

j) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

23) CANCELACIÓN DE DERECHO DE USUFRUCTO. Esta actuación se utiliza para cancelar un asiento de Derecho de Usufructo, inscrito sobre un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de derechos reales accesorios. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

e) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana:

RD$50.00, por contrato notarizado.

h) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
i) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
j) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

24) CANCELACIÓN DE EMBARGO INMOBILIARIO. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento de Embargo Inmobiliario inscrito sobre un inmueble, indistintamente el referido Embargo a cancelar se origine por el proceso ordinario (Embargo Inmobiliario derecho común) o abreviado (mandamiento de pago de la Ley núm. 189-11 o Ley núm. 6186). Esta cancelación puede ser voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del acreedor y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
c) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

d) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
f) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
g) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
h) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
i) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

25) CANCELACIÓN DE ENFITEUSIS. Esta actuación se solicita para cancelar un asiento registral de Enfiteusis, inscrito sobre un inmueble registrado. Esta cancelación puede ser de voluntaria (mediante un acto suscrito por el beneficiario) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de derechos reales accesorios. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar pasaporte o identificación del país de origen.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

f) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
i) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
j) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
k) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

26) CANCELACIÓN DE HIPOTECA CONVENCIONAL. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento inscrito de Hipoteca Convencional, sobre un inmueble registrado. Esta cancelación puede ser de modo voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los siguientes documentos:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

    i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
    ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores o solicitud de Certificación de registro de acreedores por pérdida. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del

país de origen.

d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o en su defecto, certificación de exención de este impuesto, que acredite que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

g) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
k) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
l) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

27) CANCELACIÓN DE HIPOTECA JUDICIAL DEFINITIVA. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento inscrito de Hipoteca Judicial Definitiva, sobre un inmueble registrado. Esta cancelación puede ser de modo voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,

ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores o solicitud de Certificación de registro de acreedores por pérdida. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.

c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.

d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

f) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.

h) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.

i) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.

j) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

k) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

28) CANCELACIÓN DE HIPOTECA EN VIRTUD DE PAGARÉ NOTARIAL. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento inscrito de Hipoteca en Virtud de Pagaré Notarial, sobre un inmueble registrado. Esta cancelación puede ser de modo voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores o solicitud de certificación de registro de acreedores por pérdida. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

f) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana:

RD$50.00 por contrato notarizado.

h) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
i) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
j) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
k) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

29) CANCELACIÓN DE HIPOTECA JUDICIAL PROVISIONAL. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento registral contentivo de Hipoteca Judicial Provisional. Esta cancelación puede producirse mediante instancia suscrita por la parte interesada por efecto de la caducidad de tres (3) años, sin haber sido renovada ni convertida a hipoteca judicial definitiva. De igual modo, puede ser voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

    i) Acto de cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
    ii) Decisión judicial que establezca la cancelación; o
    iii) Instancia de solicitud, suscrita por parte interesada o su representante, luego de transcurrido el plazo de vigencia, sin haber sido renovada o convertida en definitiva ante el Registro de Títulos.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
c) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
d) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

e) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
g) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
h) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
i) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
j) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

30) CANCELACIÓN DE HIPOTECA LEGAL DE LA MUJER CASADA. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento registral contentivo de Hipoteca Legal de la Mujer Casada. Esta cancelación puede ser voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto de cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
ii) Decisión judicial que establezca la cancelación; o,
iii) Instancia de solicitud, suscrita por parte interesada o su representante.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (de la beneficiaria; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
c) Documento que autoriza la representación: poder de representación.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

d) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
f) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
g) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
h) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
i) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

31) CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN PROVISIONAL TRANSACCIONAL. Actuación que se utiliza para cancelar una operación registral inscrita bajo la modalidad de inscripción provisional (*transaccional*). Esta cancelación puede realizarse por caducidad luego de que transcurre el plazo de su vigencia desde la emisión de la actuación en el asiento registral, sin que haya sido renovada, salvo disposición contraria de la normativa vigente. De igual modo, durante su vigencia, podrá cancelarse mediante acto suscrito por el beneficiario o propietario, conforme convenio entre las partes, o por decisión emitida por un juez o tribunal. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i. Acto de cancelación suscrito por el beneficiario o su representante, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable. El propietario del inmueble podrá suscribir de forma unilateral este documento, cuando se haya pactado expresamente entre las partes que suscribieron el acto que dio origen a la actuación inscrita bajo esta modalidad.

ii. Decisión judicial que establezca la cancelación, describiendo la designación catastral del inmueble.

iii. Instancia motivada con identificación correcta del inmueble, suscrita por parte interesada o su representante, luego de transcurrido el plazo de vigencia sin haber sido renovada.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad y electoral, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
c) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
d) Documento que autoriza la representación (si aplica): acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

e) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, 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.
g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
h) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
i) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

32) CANCELACIÓN DE OPOSICIÓN A TRASPASO EN VIRTUD DE LA LEY 155-17. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento registral contentivo de Oposición a traspaso, inscrito en atención a las disposiciones de la Ley núm. 155-17, contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. La solicitud de esta operación debe contener los siguientes documentos:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Instancia de solicitud, suscrita y motivada por el Ministerio Público, si aplica de

conformidad al artículo 23 de la Ley núm. 155-17, en virtud de que la oposición inscrita en el Registro de Títulos no fue presentada al juez de instrucción competente dentro del plazo señalado por la normativa; o,

ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

c) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

d) Libre de impuestos, contribuciones y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

33) CANCELACIÓN DE PRIVILEGIO DE HONORARIOS. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento de Privilegio de Honorarios, inscrito sobre un inmueble registrado. Esta cancelación puede ser de modo voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,

ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores o solicitud de Certificación de registro de acreedores por pérdida. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.

c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del

representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.

d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

f) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
i) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
j) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
k) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

34) CANCELACIÓN DE PRIVILEGIO LABORAL. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento de Privilegio Laboral, inscrito sobre un inmueble registrado. Esta cancelación puede ser de modo voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores o solicitud de certificación de registro de acreedores, por pérdida. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

f) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
i) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
j) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
k) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

35) CANCELACIÓN DE PRIVILEGIO DE LOS CONDÓMINOS. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento registral contentivo de Privilegio de los Condóminos, inscrito sobre una Unidad de Condominio. Esta cancelación puede ser voluntaria (solicitud del Consorcio de Propietarios) o judicial (ordenada por un juez o tribunal).

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acta de Asamblea del Consorcio de Propietarios donde se establezca la cancelación del privilegio, debidamente legalizada, o,
ii) Decisión judicial que ordena cancelación; o,
iii) Acto bajo firma privada / auténtico (copia certificada), suscrito por la persona autorizada o representante del Consorcio de Propietarios, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores o solicitud de certificación de registro de acreedores, por pérdida. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del administrador del Consorcio de propietarios o representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Documento que autoriza la representación (si aplica): acta de asamblea y/o poder de representación.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

e) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
g) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
h) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
i) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de

tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

36) CANCELACIÓN DE PRIVILEGIO DEL SUMINISTRADOR DEL DINERO. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento de Privilegio de suministrador del dinero, inscrito sobre un inmueble registrado. Esta cancelación puede ser de modo voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

   i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
   ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores o solicitud de Certificación de registro de acreedores, por pérdida. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o en su defecto, certificación de exención de este impuesto, que acredite que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

g) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
k) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
l) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

37) CANCELACIÓN DE PRIVILEGIO TRIBUTARIO. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento de Privilegio tributario, inscrito sobre un inmueble registrado. Esta cancelación puede ser de modo voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un Juez o Tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

    i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
    ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores o solicitud de certificación de registro de acreedores por pérdida. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.
c) Copias de los documentos de identidad del solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

d) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha

notificación.

Impuestos y tasas:

e) Libre de impuesto y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

38) CANCELACIÓN DE PRIVILEGIO DEL VENDEDOR NO PAGADO. Esta actuación se utiliza para cancelar el asiento de Privilegio de vendedor no pagado, inscrito sobre un inmueble registrado. Esta cancelación puede ser de modo voluntaria (mediante acto suscrito por el acreedor) o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de acreedores o solicitud de certificación de registro de acreedores, por pérdida. En caso de que el proceso de cancelación sea forzoso, la presentación de este documento no es obligatorio.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o en su defecto, certificación de exención de este impuesto, que acredite que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

g) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
k) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
l) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

39) CANCELACIÓN DE SERVIDUMBRE. Esta actuación se solicita para cancelar un asiento registral de Servidumbre, inscrito sobre un inmueble registrado. Esta cancelación puede ser voluntaria o judicial (ordenada por un juez o tribunal). La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

    i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
    ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de derechos reales accesorios.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes, si aplica (del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte o identificación del país de origen.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

f) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de Ley Núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
h) Comprobante de pago de Ley Núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
i) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
j) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
k) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

40) CANCELACIÓN DE TITULARIZACIÓN. Esta actuación se solicita para cancelar la anotación inscrita de titularización de cartera de crédito hipotecaria sobre un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Acto de Cancelación suscrito por el beneficiario, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable; o,
ii) Decisión judicial que establezca la cancelación.

Documentos complementarios:

b) Copia de autorización de liquidación del patrimonio titularizado, por la Superintendencia del Mercado de Valores u organismos correspondientes, si aplica.

c) Instancia dirigida al Registro de Títulos correspondiente con indicación de los inmuebles de la competencia del Registro de Títulos objeto de cancelación de anotación de titularización.
d) Copia del Registro Mercantil de la Titularizadora y del documento de identidad del representante.
e) Copia del documento de identidad de las partes: Representante, solicitante y/o depositante.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

f) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de Ley Núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
h) Comprobante de pago de Ley Núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
i) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
j) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

41) CANJE REGISTRAL. Consiste en sustituir una constancia anotada por un certificado de título, que avala el mismo inmueble registrado y que figuran ambos asientos registrales vigentes, a los fines de cancelar la constancia anotada que en su momento no fue objeto de cancelación, cuando se efectuó el acto de levantamiento parcelario, y mantener el certificado de título resultante. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto de bajo firma privada/Acto auténtico (copia certificada) constitutivo de canje registral, suscrito por el/los propietarios de los objetos de registro, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable. En este documento se debe declarar que se trata del mismo inmueble y que el certificado de título que ampara el inmueble resultante se encontraba incluido en el procedimiento técnico que lo originó.

Documentos complementarios:

b) Duplicados o extractos de los certificados de título/constancias anotadas.

c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge, si aplica; del representante; del solicitante y/o depositante;): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
f) Acta de matrimonio del propietario/a (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
k) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
l) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

42) CERTIFICACIÓN CON RESERVA DE PRIORIDAD. Documento en el que se acredita el estado jurídico de un inmueble registrado, haciendo constar los asientos vigentes consignados en el Registro complementario del mismo, así como su titularidad al día de su emisión, con la finalidad de garantizar la inmutabilidad de dicho estado y asegurar un negocio jurídico particular por un plazo no mayor de15 días hábiles. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia de solicitud de reserva de prioridad, suscrita por el o los propietarios del inmueble o todo poseedor de un derecho susceptible de ser registrado, donde se indique el negocio jurídico determinado, el inmueble sobre el que recae y la persona que se beneficia de este.

Documento complementario:

b) Copia del duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada.
c) Copias de los documentos de identidad del solicitante y depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

i. **En caso de que la solicitud sea realizada por un particular con interés legítimo (poseedor de un derecho registrable) se deberá acompañar la solicitud de los documentos siguientes**: **i)** Documentación que acredite el negocio jurídico o que de constancia de su existencia; **ii)** Copia del documento de identidad del propietario del inmueble, legible; **iii)** Copia del Registro Mercantil y del Acta de Asamblea o documentos societarios, cuando el derecho de propiedad figure a favor de una sociedad comercial; **iv)** Copia de la Certificación de Inscripción al Registro Nacional de Contribuyentes, cuando se trate de personas jurídicas.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
g) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de las tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
h) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

43) CERTIFICACIÓN DEL ESTADO JURÍDICO DEL INMUEBLE. Documento emitido por el Registro de Títulos, en el que se acredita el estado jurídico de un inmueble y la vigencia del Duplicado del certificado de título, haciendo constar los asientos vigentes consignados en su registro complementario, al día de su emisión. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia de solicitud de Certificación del Estado Jurídico del Inmueble, cumpliendo con el principio

de especialidad e identificando el interés legítimo del solicitante en requerir la misma.

Documento complementario:

b) Copia del duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada (opcional).
c) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

d) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
e) En el caso de solicitar esta certificación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de las tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
f) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

44) CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN. Documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita la inscripción de un asiento registral. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia de solicitud de Certificación de Inscripción, con la descripción de la actuación registral objeto del requerimiento, cumpliendo con el principio de especialidad e identificando el interés legítimo del solicitante el interés en requerir la misma.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

c) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
d) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
e) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago

de las tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

45) CESIÓN DE CRÉDITO. Esta actuación se utiliza para transmitir el derecho de un acreedor (cedente) a otro acreedor (cesionario), los derechos que el primero ostenta (derecho real de garantía), frente una tercera persona llamada deudor. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto de Cesión de Crédito, mediante contrato bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Acto de alguacil de notificación de la Cesión de Crédito al deudor debidamente registrado en el Registro Civil o un acto auténtico (primera copia certificada) con la aceptación de la transferencia hecha por el deudor.
c) Certificación de registro de acreedores.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes (del cedente, y cesionario; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
e) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.

k) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
l) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

46) CESIÓN DE RANGO. Esta actuación se utiliza para transferir el orden de preferencia en caso de existir varios acreedores inscritos sobre un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto de Cesión de rango, mediante contrato bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Acto de alguacil de notificación de la Cesión de Rango al deudor debidamente registrado en el Registro Civil o un acto auténtico (primera copia certificada) con la aceptación de la transferencia hecha por el deudor.
c) Certificaciones de registro de acreedor.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes (del cedente, y cesionario; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
e) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el

expediente.

j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
k) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
l) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

47) CONSOLIDACIÓN DE CONSTANCIAS ANOTADAS. Esta actuación se utiliza para unificar distintas porciones de terrenos amparadas en varias constancias anotadas, en la que la totalidad de las porciones pertenecen a un mismo titular, para conformar el certificado de título o una constancia anotada consolidada. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia motivada y suscrita por el propietario o su representante, con identificación correcta del inmueble objeto de la actuación.

Documentos complementarios:

b) Duplicados y/o extractos de todas las Constancias Anotadas.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge, si aplica; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representante.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
g) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
h) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
i) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

48) CONSTITUCIÓN DE BIEN DE FAMILIA. Es la afectación de un inmueble, realizada por una persona física titular del derecho de propiedad, para garantizar las necesidades de sustento y vivienda familiar, en busca de la conservación del bien en el patrimonio de la familia (descendientes, ascendientes, colaterales, cónyuge o concubino/a) y que produce un bloqueo registral. Esta actuación se deberá presentar ante el Registro de Títulos correspondiente dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de la anotación de intención de constitución de bien de familia. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto auténtico (copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extracto del certificado de títulos o constancia anotada.
c) Documentos que valide el vínculo entre el titular registral y el beneficiario, según aplique, (acta de nacimiento o de matrimonio o acto de notoriedad que establezca la relación de concubinato).
d) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge, si aplica; del beneficiario; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
f) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
g) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
h) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
i) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

49) CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE CONDOMINIO, O CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE CONDOMINIO EN PROCESO. Esta actuación se utiliza para registrar ante el Registro de Títulos el régimen de condominio, o condominio en proceso, a los fines de constituir distintas partes de un inmueble con independencia funcional y salidas directas e indirectas de la vía pública. La solicitud de esta

operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acta declaratoria de condominio, suscrita por el propietario del inmueble y su cónyuge, si aplica, con la identificación del inmueble de origen y la designación temporal correspondiente cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Nota: Este documento será aportado ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales territorialmente competente, por cada condominio presentado, al momento de solicitar la División para Constitución de Condominio.

Documentos complementarios:

b) Reglamento del Régimen de Condominio, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.
c) Plano de división del condominio y oficio de mensura, aprobado por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente.
d) Acreditación de la finalización de la obra mediante declaración jurada por parte del agrimensor actuante o por medio de la certificación de finalización de obra de autoridad competente, según aplique.
e) Duplicado o extractos del certificado de título correspondiente al inmueble que se desea afectar.
f) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge, si aplica; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
g) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción.
h) Documento que autoriza la representación, si aplica (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representante).

i. **Cuando el inmueble objeto de constitución al régimen de condominio se encuentre afectado por una hipoteca o cualquier otra garantía real inmobiliaria, la presente actuación se deberá acompañar de la documentación siguiente:**

i) Contrato de sustitución de garantía, autorizando de forma expresa la cancelación de la acreencia en la parcela objeto de la constitución e indicando la forma en que se afectará cada una de las futuras unidades funcionales del condominio; o, acto de cancelación de hipoteca, según aplique.
j) Certificación de registro de acreedores.
k) Demás documentos requeridos para las actuaciones de “sustitución de garantía hipotecaria” o de “cancelación”, según aplique.

Impuestos y tasas:

l) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
m) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
n) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
o) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
p) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
q) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
r) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

50) CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO. Esta actuación se utiliza para inscribir en el Registro de Títulos un contrato de Fideicomiso, de conformidad con la ley núm. 189-11, a los fines de que una persona (fideicomitente) transfiera a favor del Fidecomiso un inmueble registrado, el cual será administrado y representado por una Fiduciaria. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Original o copia certificada por la Cámara de Comercio correspondiente del acto constitutivo del fideicomiso, mediante acto bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada transferible.
c) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos donde se haga constar el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del fiduciario.
d) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se haga constar el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del Fideicomiso.
e) Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

f) Copias de los documentos de identidad de las partes (fideicomitente, fiduciario representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
g) Acta de matrimonio del propietario/a, (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
h) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
i) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.
j) Acto de alguacil notificando al acreedor de los bienes inmuebles objeto de traspaso al Fideicomiso (si aplica).

Impuestos y tasas:

k) Comprobante de pago del impuesto de transferencia, o la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar su liquidación mediante las plataformas digitales habilitadas para estos fines; o en su defecto, certificación de exención del impuesto.

   (valorar si sobre esta actuación aplicará lo relativo a la verificación del pago en las plataformas digitales de la DGII, tomando en cuenta que la exención viene dada por el Ministerio de Hacienda)
l) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
m) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
n) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
o) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
p) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
q) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

51) CORRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN. Esta actuación se utiliza para corregir un error puramente

material contenido en una certificación emitida por el Registro de Títulos, que es fruto de un error tipográfico, de una omisión, o de una contradicción entre lo consignado en el asiento registral y el producto emitido. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia de solicitud debidamente motivada, suscrita por el propietario o beneficiario o su representante.

Documentos complementarios:

b) Documentos que sustenta la corrección.
c) Certificación de registro de acreedores o certificación de registro de derechos reales accesorios o copia de Certificación de estado jurídico del inmueble, de inscripción o de derechos de propiedad vigente.
d) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

e) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Nota: Cuando se trate de errores materiales detectados al momento de la entrega del producto, se reemplazan los documentos señalados, por los siguientes: Formulario de corrección del Registro de Títulos y la certificación de registro de acreedores o certificación de registro de derechos reales accesorios, si aplica.

52) CORRECCIÓN DE DUPLICADO O EXTRACTO DE CERTIFICADO DE TITULO O CONSTANCIA ANOTADA. Esta actuación se utiliza para corregir un error puramente material contenido en un duplicado o extracto de certificado de título o constancia anotada, emitido por el Registro de Títulos, que es fruto de un error tipográfico, de una omisión, o de una contradicción entre lo consignado en el asiento registral y el producto emitido. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia de solicitud debidamente motivada, suscrita por el propietario o beneficiario o su representante.

Documentos complementarios:

b) Documentos que sustenta la corrección.
c) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada.
d) Copias de los documentos de identidad del solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

e) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Nota: Cuando se trate de errores materiales detectados al momento de la entrega del producto, se reemplazan los documentos señalados por los siguientes: Formulario de corrección del Registro de Títulos y el duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada, según corresponda.

53) CORRECCIÓN DE OFICIO EMITIDO. Esta actuación se utiliza para corregir un error puramente material contenido en un oficio emitido por el Registro de Títulos, que es fruto de un error tipográfico, de una omisión, o de una contradicción entre lo consignado la rogación y el producto emitido. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia de solicitud debidamente motivada, suscrita por el propietario o beneficiario o su representante.

Documentos complementarios:

b) Copia u original del oficio que se procura corregir.
c) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

d) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Nota: Cuando se trate de errores materiales detectados al momento de la entrega del producto, se reemplazan los documentos señalados por los siguientes: Formulario de corrección del Registro de Títulos y el oficio generado al expediente, si aplica.

54) CORRECCIÓN POR NO EMISIÓN DE EXTRACTO, DUPLICADO O CERTIFICACIÓN.

Esta actuación se utiliza para emitir extractos, duplicados o certificaciones, u otros productos, que por error no fueron expedidos. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i) Instancia de solicitud debidamente motivada, suscrita por el propietario o beneficiario o su representante, con identificación correcta del inmueble objeto de la actuación, siempre que se pueda verificar a través de los sistemas de gestión del Registro Inmobiliario que, el duplicado o extracto del duplicado de certificado de título o de la constancia anotada, certificación de registro de acreedores o certificación de derechos reales accesorios no se haya emitido.

ii) Acto auténtico suscrito por el titular registral (copia certificada), que cumpla con los requisitos de forma y fondo, en el cual de manera expresa establezca que, desde la fecha de su emisión, no ha recibido del Registro de Títulos u oficina de servicios, el duplicado o extracto del certificado de título o de la constancia anotada, certificación de registro de acreedores o certificación de derechos reales accesorios del inmueble objeto de la solicitud. Este documento aplicará cuando no se pueda verificar a través de los sistemas de gestión del Registro Inmobiliario que este documento haya sido emitido.

Nota: En los casos de certificaciones, informes, consultas u oficios, solo se exigirá la presentación de una instancia de solicitud suscrita por parte interesada, con identificación correcta del inmueble objeto de la actuación, o formulario de corrección interno del Registro de Títulos, según corresponda.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario, beneficiario del derecho, representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
c) Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
d) Documento que autoriza la representación (si aplica) (poder de representación, acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente).

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de

Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.

f) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.

Nota: Cuando se detecta al momento de la entrega del producto que este no fue emitido, se reemplazan los documentos señalados por un formulario de corrección interno del Registro de Títulos, según corresponda.

55) DECOMISO. Consiste en inscribir ante el Registro de Títulos la decisión que ordena el decomiso de un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Copia certificada de la decisión judicial que ordena el decomiso con la descripción correcta del inmueble y los beneficiarios.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud de decomiso suscrita por la autoridad competente, con la descripción correcta de los inmuebles.
c) Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente.
d) Copias de los documentos de identidad del solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

e) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

56) DERECHO DE USO. Consiste en inscribir ante el Registro de Títulos correspondiente un contrato que reconoce el derecho de usar un inmueble registrado, de conformidad con el Código Civil dominicano. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento Base:

a) Acto bajo firma privada o acto auténtico (copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario, beneficiario del derecho de uso y cónyuges, representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Acta de matrimonio de propietario/a, de inmueble cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
e) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
g) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
k) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
l) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
m) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

57) DERECHO DE USUFRUCTO. Consiste en inscribir ante el Registro de Títulos correspondiente un contrato que reconoce el derecho a usar y gozar de un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto bajo firma privada o acto auténtico (copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario, beneficiario del derecho de uso y cónyuges, representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Acta de matrimonio de propietario/a, de inmueble cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
e) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
g) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm.140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
k) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
l) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

m) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

58) DECLARATORIA DE BIEN PROPIO. Consiste en la solicitud de inscripción de un asiento registral mediante el cual se reconoce la propiedad exclusiva de un inmueble registrado a favor de uno de los cónyuges, conforme a las disposiciones del Código Civil dominicano. Esta operación aplica, entre otros supuestos, cuando el inmueble haya sido adquirido como resultado de una determinación de herederos o de una partición. La solicitud deberá estar acompañada de los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), donde se declare el bien propio, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud debidamente motivada: **i)** Suscrita por parte interesada o su representante. **ii)** Dirigida al Registrador de Títulos correspondiente. **iii)** Identificación correcta del bien inmueble objeto de la actuación.
c) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
e) Acta de matrimonio de propietario/a.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
g) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por cada contrato notarizado.
i) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
j) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
k) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

59) DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA. Esta actuación tiene como finalidad la inscripción del decreto que ordena la declaratoria utilidad pública sobre un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Copia del Decreto que declara la Utilidad Pública, con indicación correcta del inmueble, del propietario y la finalidad de la utilidad pública.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud emitida por la autoridad competente. (Opcional)
c) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

d) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

60) DESAFECTACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO. Esta actuación consiste en declarar el inmueble como dominio privado del Estado y ponerlo dentro del comercio, exclusivamente por ley.

Documento base:

a) Ley que contenga la desafectación de Bienes del Dominio Público, con la descripción del inmueble.

Documentos complementarios:

b) Oficio de Aprobación de la Dirección Regional de Mensura Catastral.
c) Plano individual del inmueble a desafectar.
d) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

e) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

61) DESISTIMIENTO Y DESGLOSE. Mediante esta actuación la parte interesada desiste de la actuación y solicita la devolución completa de su expediente, o de un documento depositado por error y que no forma parte del trámite, mientras se encuentre en proceso ante el Registro de Títulos. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia motivada solicitada por las partes involucradas o por el beneficiario de la actuación, quien haya o en nombre de quien se haya realizado la rogación.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes (del beneficiario o interesado; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

c) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

62) DISOLUCIÓN O EXTINCIÓN DEL RÉGIMEN DE CONDOMINIO. Mediante esta actuación se extingue o se disuelve el régimen de condominio que figuraba constituido sobre un inmueble registrado, por la voluntad y decisión del consorcio de propietarios, destrucción, vetustez o ruina del condominio. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acta certificada de la asamblea del Consorcio de Propietarios que aprobó la extinción o disolución, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Certificación donde se haga constar la destrucción, o condición de vetustez o ruina del edificio, emitida por la autoridad competente (si aplica).
c) Duplicados y/o extractos del certificado de título o constancia anotada, que correspondan a las unidades de condominio.
d) Certificación de registro de acreedores, si aplica.

e) En caso de existir cargas y/o gravámenes sobre alguna de las unidades, se requiere el consentimiento del o los acreedores y/o beneficiarios para poder extinguir o disolver el régimen, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.
f) Copias de los documentos de identidad de las partes (del/los propietarios y cónyuges; administrador; del acreedor, si aplica; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
g) Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción.
h) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación).

Impuestos y tasas:

i) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
k) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
l) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
m) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
n) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

63) DUPLICADO O EXTRACTO DE CERTIFICADO DE TÍTULO, CONSTANCIA ANOTADA O CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACREEDORES O CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE DERECHOS REALES ACCESORIOS, POR PÉRDIDA, DETERIORO O DESTRUCCIÓN.

Consiste en reemplazar un Duplicado o Extracto de certificado de título, constancia anotada o Certificación de registro de acreedores y Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios, por otro de igual naturaleza y que avale el mismo derecho real que el anterior, en vista de que el producto objeto de sustitución está perdido, destruido o deteriorado. La solicitud de esta operación debe contener los siguientes documentos:

Documento base:

a) Declaración jurada del propietario, instrumentada con motivo de la pérdida, deterioro o destrucción del duplicado o extracto del certificado de título/constancia anotada o certificación de registro de

acreedores o certificación de derechos reales accesorios, en la que se haga constar la circunstancia de la pérdida, deterioro o destrucción, si aplica, así como indicando si ha realizado alguna operación que afecte el inmueble, debiendo realizarse las comprobaciones necesarias, que pueden hacerse ante: **i)** Notario público mediante acto auténtico; o **ii)** Registrador de Títulos, siempre que cuente con los medios electrónicos para comprobar la calidad de las partes.

Nota: En el caso de solicitud por pérdida de la certificación de registro de acreedores, esta declaración podrá ser suscrita por el titular o deudor, cuando sea depositada conjuntamente con el trámite de Cancelación de Hipoteca y/o Privilegio.

Documentos complementarios:

b) Solicitud de expedición de un duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada por pérdida, deterioro o destrucción, debidamente motivada y firmada por el propietario.
c) En caso de deterioro: Duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada o certificación de registro de acreedores o certificación de registro de derechos reales accesorios (original).
d) En caso de pérdida o destrucción: Copia del Duplicado o Extracto del certificado de título o constancia anotada o certificación de registro de acreedores o certificación de registro de derechos reales accesorios (opcional).
e) Copias de los documentos de identidad de las partes: (de los/las propietarios/as, cónyuge; o acreedor/a y cónyuge (si aplica); representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
f) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
g) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
h) Una publicación en un periódico de amplia circulación nacional con motivo de la pérdida deterioro o destrucción del Duplicado o Extracto, debidamente certificada por el periódico utilizado.
i) Pérdida, destrucción o deterioro de un Duplicado o Extracto de un *de cujus*: **i**) copia fotostática del acta de defunción; **ii**) copia del acto de notoriedad donde hagan constar las calidades de los declarantes.

Impuestos y tasas:

j) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
k) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia

de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado y/o Extracto de certificado de título o constancia anotada.

l) Comprobante de pago de Ley núm.140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
m) En caso de primera solicitud por pérdida, deterioro o destrucción: Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, por Inmobiliaria, por cada expedición Duplicado.
n) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
o) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
p) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

64) ENFITEUSIS. Consiste en inscribir ante el Registro de Títulos correspondiente un contrato de Enfiteusis, sobre un bien inmueble registrado, a los fines de constituir y publicitar este tipo de arrendamiento. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento Base:

a) Acto bajo firma privada o acto auténtico (copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo de la Enfiteusis (18 a 99 años) y la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario, arrendatario y cónyuges, representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Acta de matrimonio de propietario/a, de inmueble cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
e) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
g) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de

verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm.140-15, 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.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
k) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
l) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
m) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

65) EMBARGO INMOBILIARIO ABREVIADO EN VIRTUD DE LA LEY NÚM. 6186 o LEY NÚM. 189-11. Es una vía de ejecución en virtud de la cual el acreedor inscribe ante el registro de títulos el acto de mandamiento de pago en virtud de la Ley núm. 6186 o Ley núm. 189-11, una vez convertido en embargo inmobiliario. La solicitud de esta operación debe contener los siguientes documentos:

Documento base:

a) Copia del acto de mandamiento de pago~~, debidamente registrado en Registro Civil~~.

Documentos complementarios:

b) Copia del título ejecutorio.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del acreedor y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Copia del Registro Mercantil del acreedor, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
f) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por actos de alguaciles.
g) Comprobante de pago de tasas por Servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
h) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
i) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

66) EMBARGO INMOBILIARIO ORDINARIO. Es una vía de ejecución en virtud de la cual el acreedor inscribe por ante el Registro de Títulos el acta de embargo inmobiliario y denuncia del mismo. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documentos bases:

a) Copia del Proceso Verbal de Embargo Inmobiliario, con identificación correcta del inmueble.
b) Copia del mandamiento de pago, debidamente registrado en Registro Civil.
c) Copia de la denuncia del Embargo Inmobiliario, debidamente registrado en Registro Civil.

Documentos complementarios:

d) Copia del título ejecutorio.
e) Copias de los documentos de identidad (del acreedor del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
f) Copia del Registro Mercantil del acreedor, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por actos de alguaciles.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles

registrados.

i) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
j) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
k) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

67) EMBARGO INMOBILIARIO EN VIRTUD DE LA LEY 11-92. Es una vía de ejecución a requerimiento del Estado dominicano y/o la Dirección General de Impuestos internos, por el no cumplimiento de la obligación tributaria.

Documentos bases:

a) Copia del Proceso Verbal de Embargo Inmobiliario, con identificación correcta del inmueble.

Documentos complementarios:

b) Copia del título ejecutorio según lo previsto en el artículo 97 de la ley núm.11-92 y sus modificaciones.
c) Copia del mandamiento de pago, notificado al deudor, conforme a los establecido al artículo 54 y 55 del Código Tributario.
d) Copia de la denuncia del Embargo Inmobiliario, debidamente registrado en Registro Civil.
e) Copias de los documentos de identidad del solicitante y/o depositante.

Impuestos y tasas:

f) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

68) EXTINCIÓN DE DOMINIO. Consiste en inscribir ante el Registro de Títulos la decisión que ordena la Extinción de Dominio de un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Copia certificada de la decisión judicial que ordena la Extinción de Dominio con la descripción correcta del inmueble y los beneficiarios.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud de extinción de dominio suscrita por la autoridad competente, con la descripción

correcta de los inmuebles.

c) Copia del acto de alguacil que notifica al propietario la decisión que ordena la extinción de dominio.
d) Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente.
e) Copias de los documentos de identidad del solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

f) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

69) EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO. Esta actuación se utiliza para registrar la extinción o fin del fideicomiso inscrito sobre un inmueble registrado, cuando el mismo ha llegado a su término y se cumplieron las condiciones. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto referente a la operación, mediante contrato bajo firma privada o acto auténtico (copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable, o decisión judicial.

Documento complementario:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada.
c) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos donde se haga constar el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del fiduciario.
d) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se haga constar el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del Fideicomiso.
e) Registro Mercantil, caso de personas jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
g) Copias de los documentos de identidad de las partes (del beneficiario; representante; del solicitante y/o depositante) Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
h) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos

Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

i) Certificación emitida por autoridad competente donde se haga constar la exención de pago de impuesto.
j) Certificación de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente de la Extinción del Fideicomiso.
k) En caso de decisión judicial, copia del acto de alguacil que notifica la decisión que ordena la extinción del fideicomiso.

Impuestos y tasas:

l) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
m) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
n) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
a) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
o) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
p) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

70) HIPOTECA CONVENCIONAL. Esta actuación se utiliza para inscribir un préstamo con garantía hipotecaria, que tiene como objeto un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto referente a la operación, mediante contrato bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge, si aplica; del acreedor; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e

identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

d) Copia del Registro Mercantil vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica).
e) Acta de matrimonio del propietario/a, (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
f) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago original del impuesto de hipoteca, o código de verificación contenido en la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar el pago en las plataformas digitales habilitadas para los fines; o en su defecto, Certificación de exención del referido impuesto, emitido por la autoridad competente. Para los casos de reinscripción hipotecaria se deberá aportar la indicada certificación.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por cada contrato notarizado.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
k) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
l) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
m) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

71) HIPOTECA CONVENCIONAL SOBRE DERECHO DE MEJORA. Esta actuación se utiliza a fines de inscribir por ante el Registro de Títulos una garantía hipotecaria sobre un derecho de mejora registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto referente a la operación, mediante acto bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de derechos reales accesorios.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (beneficiario de la mejora y cónyuge; acreedor y cónyuge; representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial
d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
f) Acta de matrimonio del beneficiario de la mejora (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
g) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago original del impuesto de hipoteca, o código de verificación contenido en la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar el pago en las plataformas digitales habilitadas para los fines; o en su defecto, Certificación de exención del impuesto, emitido por la autoridad competente
i) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
k) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00., por contrato notarizado.
l) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
m) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

n) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

72) HIPOTECA JUDICIAL DEFINITIVA. Esta actuación se utiliza para inscribir por ante el registro de títulos un derecho real de garantía, sustentado en una decisión judicial con autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada, que establezca el pago un crédito cierto, líquido y exigible a favor de una persona (acreedor), en contra de otra persona denominada deudor o producto de un pagaré notarial de conformidad al artículo 545 del Código de Procedimiento Civil, a los fines de constituir y publicitar este derecho de garantía. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

i. Copia certificada de la decisión judicial condenatoria definitiva, debidamente registrada; o,

ii. Acto auténtico (primera copia certificada), contentivo de Pagaré Notarial. Si el deudor está casado bajo el régimen de la comunidad legal, debe constar en el documento el consentimiento del cónyuge.

Documentos complementarios:

b) Doble Factura, suscrita de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 2148 del Código Civil Dominicano.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (acreedor, cónyuge, representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

i. **Cuando la cancelación esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

e) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

ii. **En los casos que se encuentre sustentada en un pagaré notarial se deberán agregar los siguientes documentos, según corresponda:**

f) Intimación de pago original, en los casos de pagaré notarial donde sea necesario demostrar la

exigibilidad del crédito. Sólo aplica en los casos que el plazo establecido en el pagaré no haya vencido.

g) Acta de matrimonio del propietario (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago original del impuesto de hipoteca, o código de verificación contenido en la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar el pago en las plataformas digitales habilitadas para los fines; o en su defecto, Certificación de exención del impuesto, emitido por la autoridad competente.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notarial que contenga el expediente.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
k) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por cada contrato notarizado.
l) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
m) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
n) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

73) HIPOTECA JUDICIAL PROVISIONAL. Medida cautelar tendente a salvaguardar el crédito de un acreedor, el cual no reúne las condiciones para ser ejecutorio definitivamente. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Copia certificada de la Ordenanza, Auto, Resolución y/o Sentencia condenatoria con pago de sumas de dinero, que sustenta la inscripción.

Documentos complementarios:

b) Doble Factura, suscrita de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 2148 del Código Civil Dominicano.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del acreedor y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del

Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.

f) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

g) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

h) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

74) HIPOTECA LEGAL DE LA MUJER CASADA. Esta actuación se utiliza para inscribir el asiento de la hipoteca legal a favor de la mujer casada sobre los bienes inmuebles registrados de su marido y de conformidad al Código Civil dominicano. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Doble Factura suscrita por la acreedora y/o su representante, de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 2153 del Código Civil Dominicano.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes: (de la beneficiaria y representante; del solicitante y/o depositante); Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

c) Copia del duplicado del certificado de título o constancia anotada (opcional).

d) Acta de matrimonio emitida por la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil.

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.

f) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
g) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
h) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

75) INCAUTACIÓN. Tipo de asiento registral que se inscribe ante el Registro de Títulos para publicitar la decisión que ordena la incautación de un inmueble registrado, a solicitud del Ministerio Público. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Copia certificada de la decisión judicial que ordena la incautación con la descripción correcta del inmueble.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud de incautación suscrita por el representante del Ministerio Público, con la descripción correcta de los inmuebles.
c) Copias de los documentos de identidad del solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

d) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

76) INSCRIPCIONES PROVISIONALES TRANSACCIONALES o RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN PROVISIONAL TRANSACCIONAL. Tipo de asiento registral que se inscribe ante el Registro de Títulos para publicitar una actuación registral fundamentada en un acto convenido entre partes donde se acuerdan situaciones jurídicas relevantes con relación el inmueble y vinculadas a un derecho real inmobiliario, tales como la opción de compra, promesa de venta, facultad de retracto y derecho de preferencia. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acuerdo relativo a la operación, formalizado mediante acto bajo firma privada o acto auténtico (copia certificada), que cumpla con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable, y en el que conste el consentimiento expreso del propietario del inmueble para el registro de la actuación.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud suscrita por parte interesada.
c) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada, si aplica. Este documento no será necesario cuando la situación jurídica relevante que fundamenta la inscripción provisional transaccional esté sustentada en un acto que conlleve la transmisión o constitución de un derecho real ya registrado.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes (beneficiario, propietario, representante y cónyuge(s), si aplica, solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC), si aplica. Cuando se trate de extranjero se debe depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial
e) Copia de Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
g) Acta de matrimonio del propietario (si aplica), cuando el certificado de título / constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título / constancia anotada.

Nota: En caso de que se trate de una renovación de inscripción provisional transaccional, se deberá presentar i) instancia de solicitud, como documento base, suscrita por parte con interés legítimo: beneficiario o propietario / representante, si aplica: ii) documento de identidad del solicitante y/o depositante; iii) copia de registro mercantil, si aplica; iv) las contribuciones y tasas por servicios correspondientes.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00., por contrato notarizado.
j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
k) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
l) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

77) LEVANTAMIENTO DE SECUESTRO O INMOVILIZACIÓN DE INMUEBLES REGISTRADOS. Esta actuación consiste en la cancelación o extinción del asiento generado producto de un secuestro o inmovilización de inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Copia certificada de la decisión judicial que ordena el levantamiento, debidamente registrada.

Documentos complementarios:

b) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable**: i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.
c) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

d) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
e) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
f) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

78) MEJORA EN FAVOR DE TERCEROS. Consiste en inscribir ante el Registro de Títulos un acto por el cual se reconoce el derecho de Mejora (con carácter permanente) sobre un inmueble registrado, a favor de una persona distinta al propietario, con el propósito de constituir y publicitar este derecho real. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto de reconocimiento de mejora del propietario: acto bajo firma privada o acto auténtico (copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del beneficiario y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Acta de matrimonio de propietario/a (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
e) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
g) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.
h) En caso de que la Mejora no esté previamente registrada sobre una Parcela, estos requisitos deben estar anexos al acto de levantamiento parcelario debidamente aprobado por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente, donde se pueda verificar la Mejora en el plano individual.

Impuestos y tasas:

i) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notarial que contenga el expediente.
k) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
l) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
m) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

79) MODIFICACIÓN DE FIDEICOMISO. Esta actuación se utiliza para inscribir en el Registro de Títulos una modificación al Fideicomiso registrado, a los fines de publicitar frente a terceros la modificación de la cual fue objeto. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Original o copia certificada por la Cámara de Comercio correspondiente de la modificación del acto constitutivo del fideicomiso, mediante acto bajo firma privada o acto auténtico (copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada en favor del fideicomiso.
c) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se haga constar el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) de la Fiduciaria.
d) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se haga constar el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del Fideicomiso.
e) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Copias de los documentos de identidad de las partes (fideicomitente, fiduciario representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
g) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación).
h) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.
i) Acto de alguacil notificando al acreedor de la modificación del Fideicomiso (si aplica).

Impuestos y tasas:

j) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
k) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
l) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
m) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
n) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
o) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

80) MODIFICACIÓN DE HIPOTECA. Esta actuación se utiliza para inscribir el aumento, disminución y/o prórroga del vencimiento, entre otros aspectos, de un asiento de hipoteca debidamente inscrito ante el Registro de Títulos. La solicitud de esta operación debe contener los siguientes documentos:

Documento base:

a) Acto referente a la operación, mediante acto bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada.
c) Certificación de registro de acreedores.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge, si aplica; del acreedor; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
e) Copia del Registro Mercantil, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Acta de matrimonio del propietario/a, (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
g) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago original del impuesto de hipoteca, o código de verificación contenido en la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar el pago en las plataformas digitales habilitadas para los fines; o en su defecto, Certificación de exención del impuesto emitida por la autoridad competente, si aplica. Este documento deberá ser aportado cuando la modificación trate de un aumento del crédito de la hipoteca.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por cada contrato notarizado.

j) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
k) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
l) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
m) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
n) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

81) MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONDOMINIO. Son los cambios realizados por el Consorcio de Propietarios, al régimen de condominio constituido o a la configuración física del inmueble, respetando los derechos individuales de los condóminos. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acta de asamblea del Consorcio de Propietarios donde se decide la modificación del condominio, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.
b) Reglamento del régimen de condominio resultante de las modificaciones, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

c) Duplicados y/o extractos del certificado de título o constancia anotada que correspondan a las unidades de condominio modificadas.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes (de los propietarios y cónyuges; del administrador; del acreedor, si aplica; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
e) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representante.
g) Planos aprobados por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales de las unidades de condominio y/o partes comunes, afectadas por la modificación física, cuando así corresponda.

i. **Cuando la unidad de condominio objeto de modificación se encuentre afectada por**

hipoteca o cualquier otra garantía real inmobiliaria, la presente actuación se deberá acompañar de la documentación siguiente:

h) Acto que cumpla con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable, donde conste el consentimiento del o los acreedores y/o beneficiarios en la modificación del régimen de condominio
i) Certificación de registro de acreedores que corresponda a la unidad de condominio modificad.

Impuestos y tasas:

j) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
k) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
l) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
m) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
n) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
o) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

82) OPOSICIÓN A TRASPASO EN VIRTUD DE LA LEY 155-17. Tipo de asiento registral que se inscribe ante el Registro de Títulos para publicitar una anotación de oposición a traspaso de un inmueble registrado, de conformidad con la Ley núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo. La solicitud de esta operación debe contener los siguientes documentos:

Documento base:

a) Copia certificada de la decisión judicial y/o Resolución del Ministerio Público con la correcta descripción del inmueble, que ordene la oposición a traspaso de conformidad con la Ley núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud de la actuación, con la descripción correcta de los inmuebles.
c) Copias de los documentos de identidad del solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

d) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

83) OPOSICIÓN A ENAJENAR O GRAVAR EN VIRTUD DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO. Es la medida cautelar emitida por el tribunal competente, consistente en oposición a enajenar o gravar un inmueble en virtud de la Ley de Extinción de Dominio. La solicitud de esta operación debe contener los siguientes documentos:

Documento base:

a) Copia certificada de la decisión judicial que ordene esta medida cautelar.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud de la actuación, con la descripción correcta de los inmuebles.
c) Copias de los documentos de identidad del solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

d) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

84) PARTICIÓN CIVIL. Esta actuación consiste en inscribir la decisión judicial emitida por un tribunal distinto a los del Registro Inmobiliario, que homologa u acoge la acción en partición sobre un inmueble registrado, por efecto de la disolución del matrimonio o entre herederos, coparticipes o copropietarios. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Original o copia certificada de la decisión judicial que ordena la partición, o que acoge el acto que la contiene. En los casos de divorcio por mutuo consentimiento, cuando el acto de estipulaciones y convenciones entre los excónyuges incluya la distribución de los bienes inmuebles, aceptado por el órgano jurisdiccional, la admisión de dicho acuerdo por el tribunal competente será considerada como partición.

Documentos complementarios:

b) Copia certificada emitida por la secretaría del tribunal competente, del acto de partición homologado por la decisión judicial (si aplica). Este documento deberá ser aportado únicamente cuando: **i)** la decisión judicial no contenga de manera expresa la descripción del inmueble objeto de partición y la forma de distribución, o **ii)** el acuerdo aceptado no esté instrumentado mediante acto auténtico, o **iii)** el acto acogido (bajo firma privada) no sea accesible a través de las plataformas digitales habilitadas por el Poder Judicial.
c) Duplicado o extractos de certificado de título o constancia anotada, si aplica.
d) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable**: i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.
e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representante.
f) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del adquiriente y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

g) Comprobante de pago de impuesto sucesoral, en caso de partición producto de la sucesión, o en su defecto, constancia o certificación de exención, emitida por autoridad competente.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
i) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
j) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
k) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

85) PRIVILEGIO DE HONORARIOS DE ABOGADOS. Consiste en inscribir sobre un inmueble registrado, un derecho real de garantía a favor del profesional del derecho (abogado), a los fines de garantizar el pago de sus honorarios y gastos que hubieren avanzado por cuenta de su cliente. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Original o copia certificada de la decisión judicial que reconozca el crédito, cierto y líquido, en favor

del abogado y que sustenta la inscripción del privilegio.

Documentos complementarios:

b) Doble Factura para la inscripción del privilegio, suscrita de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 2148 del Código Civil Dominicano.
c) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable**: i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes (del acreedor; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago original de impuesto sobre el valor de la operación del inmueble, o código de verificación contenido en la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar el pago en las plataformas digitales habilitadas para los fines; o en su defecto, Certificación de exención del impuesto, emitido por la autoridad competente.
f) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
g) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
h) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
i) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

86) PRIVILEGIO DE LOS CONDÓMINOS. Esta actuación se utiliza para inscribir un derecho real de garantía a favor del Consorcio de Propietarios, sobre una Unidad de Condominio, a los fines publicitar la deuda por concepto de falta pago de las cargas y gastos comunes del Condominio. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Original o copia certificada por el administrador del acta asamblea del Consorcio de Propietarios, que conozca las cuotas contributivas debidas, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Notificación por acto de alguacil al propietario de la Unidad Funcional, del acta asamblea del consorcio de propietarios, que conozca las cuotas contributivas debidas.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del administrador; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

d) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por contrato notarizado.
e) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
f) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
g) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
h) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
i) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

87) PRIVILEGIO DEL SUMINISTRADOR DEL DINERO. Esta actuación se presenta de manera conjunta con la actuación registral de Transferencia mediante la cual se autoriza la inscripción de un privilegio en favor de los que han suministrado el dinero para la adquisición del mismo. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Documento requerido en la actuación registral de Transferencia por venta, el cual de manera expresa debe contener la autorización para la inscripción del privilegio.

Documentos complementarios:

b) Documentos requeridos en la actuación registral de Transferencia.

Impuestos y tasas:

c) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
d) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
e) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

88) PRIVILEGIO DEL VENDEDOR NO PAGADO.

Esta actuación se presenta de manera conjunta con la actuación registral de Transferencia mediante la cual se autoriza la inscripción de un privilegio en favor del vendedor, sobre el inmueble vendido para el pago del precio. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Documento requerido en la actuación registral de Transferencia por venta, que demuestre que se debe la totalidad o parte del precio.

Documentos complementarios:

b) Documentos requeridos en la actuación registral de Transferencia.
c) Instancia que contenga la solicitud expresa de inscripción del privilegio.

Impuestos y tasas:

d) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
e) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
f) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

89) PRIVILEGIO LABORAL. Consiste en inscribir sobre un inmueble registrado, un derecho real de garantía a favor del trabajador, para garantizar el pago del crédito por concepto de salarios reconocido a su favor. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Original o copia certificada de la decisión judicial mediante la cual se reconozca el crédito, cierto y líquido, en favor del trabajador.

Documentos complementarios:

b) Doble Factura para inscripción de privilegio, suscrita de conformidad con las disposiciones del artículo 2148 del Código Civil Dominicano.
c) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable**: i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes (del acreedor; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
f) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
g) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

90) PRIVILEGIO TRIBUTARIO. Consiste en la solicitud de inscripción de un privilegio que ampare un crédito, a requerimiento de la Administración Tributaria. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Resolución emitida por la Administración Tributaria con la descripción del inmueble y el monto del crédito por el que se solicita la inscripción.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud suscrita por el representante de la Administración Tributaria o parte interesada.
c) Copias de los documentos de identidad del solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

d) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

91) RENOVACIÓN DE HIPOTECA JUDICIAL PROVISIONAL. Consistente en la solicitud de inscripción ante el Registro de Títulos, de la reactivación del plazo de vigencia del asiento de Hipoteca Judicial Provisional registrada sobre un inmueble. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Copia certificada del Auto que sustenta la inscripción provisional de hipoteca judicial e instancia motivada en solicitud de renovación.

Documentos complementarios:

b) Copias de los documentos de identidad de las partes (del acreedor y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
c) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.

Impuestos y tasas:

d) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
e) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
f) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
g) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

92) REVISIÓN POR CAUSA DE ERROR MATERIAL. Esta actuación se utiliza para corregir un error puramente material contenido en un asiento registral, que no modifica la esencia del derecho, ni su objeto, ni su sujeto, ni su causa, y que es fruto de un error tipográfico, de una omisión, o de una contradicción entre el documento que, declarado bueno y valido, fue tomado como fundamento para la misma. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia de solicitud debidamente motivada, suscrita por el propietario o beneficiario o su representante.

Documentos complementarios:

b) Documentos que sustenta la corrección.
c) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada o certificación de registro de acreedores o certificación de registro de derechos reales accesorios.
d) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

e) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
f) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
g) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
h) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

Nota: Cuando se trate de errores materiales detectados al momento de la entrega del producto, se reemplazan los documentos señalados por los siguientes: Formulario de corrección del Registro de Títulos y el Duplicado o Extractos del certificado de título o constancia anotada o certificación de registro de acreedores o certificación de registro de derechos reales accesorios, según corresponda.

93) REVISIÓN POR CAUSA DE ERROR MATERIAL DE ESTADO CIVIL. Esta actuación se utiliza cuando el asiento registral contiene un error en el estado civil del propietario, consecuencia de un error inducido, figurando la persona como casada, siendo soltera o a la inversa. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Declaración jurada por acto auténtico (copia certificada), suscrita por los titulares registrales, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo de la normativa aplicable. Este acto, deberá contener las formalidades siguientes: **i)** justificar la corrección del estado civil; **ii)** que el propietario declare si ha contraído o no matrimonio, sea en el territorio dominicano o en un país extranjero, cuando se

requiera modificar de casado a soltero.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada o certificación de registro de acreedores, según apliquen.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge, si aplica; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Acta de matrimonio/divorcio/defunción emitida por el órgano competente, según aplique.
e) Certificación emitida por el órgano competente, donde se describan los matrimonios suscritos por el/la propietario/a, o en la que se declare su soltería para el año de adquisición, según aplique.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
g) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
h) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
i) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
j) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
k) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

94) SECUESTRO O INMOVILIZACIÓN DE INMUEBLES. Tipo de asiento registral que se inscribe ante el Registro de Títulos para publicitar la decisión u orden de secuestro o inmovilización de un inmueble registrado. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Copia certificada de la decisión judicial que ordene el Secuestro o Inmovilización de Inmuebles, con la descripción correcta del inmueble.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud de secuestro o inmovilización, con la descripción correcta del o los inmuebles.
c) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

d) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

95) SERVIDUMBRE. Consiste en inscribir ante el Registro de Títulos un derecho real sobre un inmueble registrado (predio sirviente), a los fines de beneficiar otro (predio dominante). De igual modo, puede tratarse de una constitución de limitación o que acuerde el uso vinculado con un inmueble registrado, para hacer o no hacer en beneficio de una persona o predio, tales como las no aparentes, administrativas, entre otras. Esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Debe presentarse uno de los siguientes documentos como justificación de la actuación:

    i) Acuerdo, mediante acto auténtico o bajo firma privada, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo de la normativa aplicable o,
    ii) Copia certificada de la decisión judicial que establezca la servidumbre.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del beneficiario; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
f) Acta de matrimonio de propietario/a (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
g) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección

General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

h) Oficio de Aprobación de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, si aplica. Esta actuación deberá estar acompañada de la operación técnica correspondiente, cuando se trate de una servidumbre de paso, debiendo identificarse, posicionarse y dimensionarse en las parcelas afectadas y las beneficiadas.

i. **Cuando la inscripción esté sustentada en una decisión judicial, se deberá aportar:**

i) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

Impuestos y tasas:

j) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.

k) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.

l) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.

m) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

n) En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de la tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

o) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

96) SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN (RECURSO ADMINISTRATIVO). Acción que se interpone por quien se considera afectado por un acto definitivo, emanado de un Registro de Títulos, con el objeto de que se retracte de la decisión. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia motivada de solicitud de reconsideración cumpliendo con los requisitos del artículo 167 del

Reglamento General de Registro de Títulos.

Documentos complementarios:

b) Acto de alguacil notificando a las partes involucradas, la cual debe ser depositada dentro del plazo de dos (2) días francos, a partir de su interposición en el Registro de Títulos.
c) Documentos que sustenta el expediente objeto de reconsideración.
d) Acto administrativo que se impugna, si aplica.
e) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

f) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

97) SUSTITUCIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA. Esta actuación se utiliza para sustituir o reemplazar un inmueble registrado que se encuentra afectado de un derecho real de garantía, por otro inmueble registrado, a los fines de inscribir sobre este último la garantía correspondiente. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto de sustitución de garantía, mediante acto auténtico o bajo firma privada, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo de la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada.
c) Certificación de registro de acreedores, si aplica.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del acreedor; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
e) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

g) Acta de matrimonio de propietario/a (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
k) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
l) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
m) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

98) TITULARIZACIÓN DE CARTERAS HIPOTECARIAS. Esta actuación se utiliza para inscribir una anotación sobre un inmueble registrado, respecto de una hipoteca inscrita que ha sido objeto de titularización de carteras de préstamos hipotecarios. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Copia del acto constitutivo de Titularización de Carteras Hipotecarias inscrito en el Registro del Mercado de Valores y Productos, en el cual se describan los inmuebles objeto de la operación.

Documentos complementarios:

b) Certificación de Registro del Mercado de Valores y Productos de la Superintendencia de Valores que acredite la inscripción del acto de Titularización.
c) Instancia dirigida al Registro de Títulos correspondiente con indicación del crédito hipotecario inscrito objeto de titularización y de los inmuebles de la competencia del Registro de Títulos.
d) Copia del Registro Mercantil de la Titularizadora, vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación, en caso de personas jurídicas que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica).

e) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

f) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
g) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
h) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

99) TRANSFERENCIA (VENTA, DACIÓN EN PAGO, PERMUTA, DONACIONES). Esta actuación se utiliza para inscribir en el Registro de Títulos que corresponda, el acto de Venta, Dación en Pago, Permuta o Donación respecto al derecho de propiedad de un inmueble registrado, a los fines de registrar la transferencia de este derecho real. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Nota: En caso de que se trate de una transferencia por dación en pago y figure inscrito sobre el inmueble una garantía real inmobiliaria vinculada con el objeto de la transacción se debe establecer de manera expresa la cancelación de esta por efecto de la extinción por confusión, sea a través del acto que sustenta la operación o instancia de solicitud.

Documentos complementarios:

a. Duplicado o extractos del certificado de título o constancia anotada transferible.
b) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del adquiriente y cónyuge; del representante, si aplica; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
c) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
d) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
e) Acta de matrimonio de propietario/a (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/

constancia anotada.

f) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.
g) Constancia fehaciente de pago, según aplique.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago original del impuesto de transferencia, o código de verificación contenido en la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar el pago en las plataformas digitales habilitadas para los fines; o en su defecto, Certificación de exención del impuesto, emitida por la autoridad competente.

Nota: En los casos de transferencias de inmuebles pertenecientes a un patrimonio fideicomitido, donde no conste depositado el recibo de pago de impuestos o el monto de la operación combinada exceda el ajuste por inflación señalado por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), se requerirá la certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI) o la declaración fiscal actualizada en favor del adquiriente.

i) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notarial que contenga el expediente.
k) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
l) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00, por cada contrato notarizado.
m) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
n) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.
o) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

100) TRANSFERENCIA DE MEJORAS. Esta actuación se utiliza para inscribir en el Registro de Títulos que corresponda, el acto de Venta, Dación en Pago, Permuta o Donación respecto a un Derecho

de Mejora sobre un inmueble registrado, a los fines de registrar esta actuación. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Certificación de registro de derechos reales accesorios.
c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del adquiriente y cónyuge; del representante, si aplica; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Acta de matrimonio de propietario/a (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
g) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago original del impuesto de transferencia, o código de verificación contenido en la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar el pago en las plataformas digitales habilitadas para los fines; o en su defecto, Certificación de exención del impuesto.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
j) Comprobante de pago de Ley No. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles

registrados.

k) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.

l) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

m) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

n) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

101) TRANSFERENCIA POR SUCESIÓN DE ÚNICO HEREDERO. Esta actuación consiste en transferir un inmueble registrado en favor de un único heredero, declarado en una decisión judicial emitida por un tribunal civil. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Original o copia certificada de la decisión judicial que acoge la determinación de heredero, debidamente registrada.

Documentos complementarios:

b) Instancia motivada que describa el inmueble objeto de la actuación con la rogación para su transferencia,

suscrita por el beneficiario o su representante.

c) Duplicado o extracto de certificado de título o constancia anotada.

d) Documentos que acrediten la ejecutoriedad de la decisión, en caso de ser aplicable: **i)** Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, que valide que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; **ii)** copia del acto de alguacil contentivo de la notificación de la decisión judicial, cuando la certificación de no recurso no consigne dicha notificación.

e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representante.

f) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del adquiriente y cónyuge; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

g) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos

Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de impuesto acompañado del pliego sucesoral que describe los inmuebles, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), o código de verificación contenido en la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar el pago en las plataformas digitales habilitadas para los fines, o en su defecto, certificación de exención, emitida por la autoridad competente. (DGII).
i) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.
j) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
k) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
l) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

102) TRASPASO POR LIQUIDACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN DE SOCIEDADES. Proceso que se realiza ante el Registro de Títulos para transmitir los bienes inmuebles de una sociedad comercial, por la extinción de dicha entidad. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Original o copia certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente del Acta de Asamblea que aprueba la liquidación, fusión o escisión de la sociedad comercial, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo conforme la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Duplicado y/o extractos del certificado de título o constancia anotada.
c) Instancia de solicitud, suscrita por parte interesada o su representante, debidamente motivada.
d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
e) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge, si aplica; del beneficiario y cónyuge, si aplica; del representante; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo

documento oficial.

f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

g) Certificación de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI), o declaración emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente a la fecha de inscripción del expediente, o código de verificación de pago contenido en la autorización emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) mediante el cual pueda validarse en las plataformas digitales habilitadas que el inmueble se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o exento.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de impuesto acompañado del pliego sucesoral que describe los inmuebles, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), o código de verificación contenido en la autorización de pago emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que permita validar el pago en las plataformas digitales habilitadas para los fines, o en su defecto, certificación de exención, emitida por la autoridad competente.

i) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$20.00, por cada Duplicado o Extracto de certificado de título o constancia anotada.

j) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.

k) Comprobante de pago de Ley núm.140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.

l) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.

m) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

n) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

103) VENTA CONDICIONAL DE INMUEBLE. Esta actuación se utiliza para inscribir en el Registro de Títulos que corresponda, el acto de venta condicional respecto al derecho de propiedad sobre un inmueble registrado, mientras no se haya pagado la totalidad o determinada porción del precio, o cumplido alguna condición señalada en el contrato, a los fines de registrar esta actuación. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Acto bajo firma privada o acto auténtico (primera copia certificada), cumpliendo con los requisitos

de forma y fondo establecidos en la normativa aplicable.

Documentos complementarios:

b) Instancia de solicitud de inscripción venta condicional de inmueble (opcional).
c) Duplicado o extractos del certificado de títulos o constancia anotada.
d) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del adquiriente y cónyuge; del representante, si aplica; del solicitante y/o depositante): Cédula de identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
e) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realicen actividades comerciales habituales en el país (si aplica), vigente a la fecha del documento base o la fecha de inscripción de la actuación.
f) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
g) Acta de matrimonio de propietario/a (si aplica), cuando el certificado de título/ constancia anotada no establezca cónyuge y cuando la cédula establezca un estado civil diferente al certificado de título/ constancia anotada.

Impuestos y tasas:

h) Comprobante de pago de Ley núm. 3-2019, del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD$50.00 por contrato notarizado.
i) Comprobante de pago de Ley núm. 33-91, sobre salario de los Jueces de los Tribunales de la Justicia de la República Dominicana: RD$10.00, por inscripción de gravámenes o derechos sobre inmuebles registrados.
j) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD$130.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.
k) Comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según aplique.
l) Para depósito remoto aportar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
m) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar un comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, si aplica.

Título IV
Requisitos específicos ante la Dirección Nacional de Registro de Títulos

Artículo 25. Requisitos. Los requisitos para cada actuación registral determinada, ante la Dirección Nacional de Registro de Títulos, así como las características de cada documento que conforma un

expediente, son exigidos de acuerdo a los criterios siguientes:

1) RECONSTRUCCIÓN. Esta actuación se utiliza para restaurar la información en un asiento registral el certificado de título, constancia anotada o registro complementario del inmueble que impida el uso satisfactorio de la información que contiene, cuando se ha destruido, deteriorado por cualquier causa u omitida la ejecución del asiento, a fin de mantener el tracto sucesivo del inmueble. La solicitud de esta operación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Solicitud de autorización para reconstrucción de asiento registral, realizada por el Registro de Títulos.

Documentos complementarios:

b) Referencia de los documentos registrales y Libro Diario (o Libro de Inscripción) que sirven de sustento a la reconstrucción.

Impuestos y tasas:

c) Libre de impuesto y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

2) RECURSO JERÁRQUICO. El recurso jerárquico se interpone ante la Dirección Nacional de Registro de Títulos, por quien se considera afectado por un acto administrativo definitivo emanado de un Registro de Títulos o por silencio administrativo en los casos establecidos en la norma vigente. La solicitud de esta actuación debe contener los documentos siguientes:

Documento base:

a) Instancia motivada contentiva del Recurso Jerárquico, cumpliendo con los requisitos del artículo 173 del Reglamento General de Registro de Títulos.

Documentos complementarios:

b) Acto de alguacil notificando a las partes involucradas, debidamente registrado, la cual debe ser depositada dentro del plazo de dos (2) días francos, a partir de su interposición en el Dirección Nacional de Registro de Títulos.
c) Acto administrativo que se impugna, si aplica.
d) Documentos que sustenta el expediente de la actuación registral recurrida, si aplica.
e) Copias de los documentos de identidad de solicitante y/o depositante: Cédula de identidad, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

Impuestos y tasas:

f) Libre de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Título V
Actuaciones técnicas

Artículo 26. Actuación técnica. Es aquel proceso sometido ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales con la finalidad de constituir, modificar, verificar o reconocer el estado parcelario de los inmuebles, que no se encuentre acompañado de una actuación registral.

Artículo 27. Requisitos generales. Los requisitos generales y los documentos que deben ser remitidos al Registro de Título en las actuaciones técnicas están contemplados en la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, el Reglamentos General de Mensuras Catastrales, el Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde, las disposiciones técnicas emitidas por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y demás normativas aplicables.

Párrafo I. Para la valoración de las actuaciones técnicas ante el Registro de Títulos, debe ser depositado en original el duplicado o extractos de certificado de título o constancia anotada, así como los demás documentos requeridos en este formato conforme con las normativas aplicables.

Párrafo II. Cuando los documentos requeridos para una actuación técnica se encuentren aportados en físico o digital, según aplique, ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente, la parte interesada no tendrá que depositarlo ante el Registro de Títulos; en los casos que corresponda, esta documentación debe estar vigente a la fecha de la solicitud de autorización a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales o a la fecha de inscripción.

Párrafo III. En los actos de levantamiento parcelario tendentes a modificaciones parcelarias, el Registro de Título no requerirá el depósito de certificación de no objeción emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Título VI
Operaciones mixtas

Artículo 28. Operaciones mixtas. Las operaciones mixtas son aquellas que combinan uno o varios trabajos técnicos con una o varias actuaciones registrales, siempre que guarden relación entre ellas.

Artículo 29. Condiciones y requisitos. Las condiciones y requisitos requeridos para las operaciones mixtas son los siguientes:

a) Iniciar el trámite ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
b) La solicitud de autorización de trabajos técnicos debe establecer las actuaciones registrales con las cuales se estaría combinando.

c) Al momento de presentar los trabajos técnicos, el agrimensor deberá hacer constar en su informe técnico, la descripción detallada de las actuaciones registrales y la forma en que las mismas se estarían combinando con los actos de levantamiento parcelarios.
d) Incluir todos los requisitos indicados en esta disposición técnica respecto de las actuaciones registrales combinadas con los trabajos técnicos, previo a la remisión por el órgano técnico al Registro de Títulos; en los casos que corresponda, esta documentación debe estar vigente a la fecha de la solicitud de autorización a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales o, en su defecto, a la fecha de inscripción ante el Registro de Títulos.
e) Adjuntar un acto bajo firma privada o acto auténtico, suscrito por todas las partes involucradas en la actuación registral, donde se haga constar la equivalencia del inmueble contenido en el documento que sirve de base a la actuación, con la designación temporal o provisional resultante de la operación técnica de mensura; este acto deberá cumplir con los requisitos de forma y fondo establecidos en el Reglamento General de Registro de Títulos.

Artículo 30. Improcedencia de la operación. Para los casos en que el Registro de Títulos rechace una actuación registral combinada con trabajos técnicos, el órgano registral remitirá el expediente a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales para los fines correspondientes, luego de vencidos los plazos para ejercer los recursos administrativos.

Título VI
Disposiciones finales

Artículo 31. Documentos adicionales. En todos los casos, el Registro de Títulos y la Dirección Nacional de Registro de Títulos podrán solicitar aclaraciones y documentos adicionales para la ponderación de la solicitud o actuación registral rogada.

Artículo 32. Otras actuaciones. Las operaciones registrales que comprende la presente disposición técnica son enunciativas y no limitativas, y permite el acceso registral de negocios jurídicos con eficacia *erga omnes*, y que estén contemplados en el ordenamiento jurídico vigente; cumpliendo con los requisitos mínimos de inscripción siguientes:

a) Documentación base que sustente la actuación registral, cumpliendo con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normativa vigente, con la correspondiente descripción del inmueble registrado sobre el que se solicita.
b) Documentación complementaria en sustento del requerimiento, según la naturaleza de la actuación.
c) Depósito del duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada, certificación de registro de acreedores, certificación de registro de derechos reales accesorios, en los casos que aplique.
d) Pago de impuestos y tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda.

Artículo 33. Otras disposiciones. Al depositar un trámite ante el Registro de Títulos o la Dirección Nacional de Registro de Títulos, se deberán aplicar los preceptos estipulados en las disposiciones técnicas

sobre Recepción y Entrega ante Registro de Títulos, de Publicidad Registral y Acceso a la Información y los Documentos del Registro de Títulos y sobre Anotación Preventiva, Inscripciones Provisionales y Anotaciones Informativas, emitidas por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, según correspondan.

Artículo 34. 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 35. Derogaciones. La presente disposición técnica deroga la resolución núm. DNRT-DT-2023-001, de 28 de agosto de 2025, 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 de la fecha de su emisión.

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. Indhira del Rosario Luna
Directora Nacional de Registro de Títulos