

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		CÓDIGO: PL-DNRT-001
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

### 1. OBJETIVO. –

Establecer los lineamientos para la recepción y entrega de documentos del Registro de Títulos.

### 2. ALCANCE. –

Aplica a todas las oficinas de Registro de Títulos a nivel nacional, así como los Centros de Atención al Usuario y oficinas de servicios.

### 3. RESPONSABILIDADES. –

**El/la Director (a) Nacional de Registro de Títulos**, es responsable de aprobar esta política.

**El/la Coordinador (a) de la Dirección Nacional de Registro de Títulos** es responsable de escribir, implementar y mantener esta política.

**La Gerencia de Atención al Usuario** es responsable de implementar en los Centros de Atención al Usuario y oficinas de servicio.

**Los/las Registradores de Títulos** son los responsables de implementar y mantener esta política en las oficinas de Registros de Títulos.

**Los/las Oficiales de Servicios**, son los responsables de implementar y mantener esta política en las oficinas de servicio.

**Los /las Auxiliares Registrales/ Auxiliares de Recepción y Entrega** **son** los responsables de recibir y entregar documentos en las oficinas de Registros de Títulos, Centros de Atención al Usuario y oficinas de servicio.

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. –

- 4.1. **La Constitución de la República Dominicana.**
- 4.2. **Ley 108-05 de Registro de Títulos, De Registro Inmobiliario**, del 23 de marzo de 2005. G. O. No. 10316 del 2 de abril de 2005. Modificada por la Ley No. 51-2007.
- 4.3. **Reglamento General de Registro de Títulos No. 2669-2019.**
- 4.4. **Guía de Requisitos de Actuaciones ante Registro de Títulos.**
- 4.5. **Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. G. O. No. 10722** del 8 de agosto de 2013.

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES. –

- 5.1. **Abogados:** Es el profesional del derecho, legalmente autorizado para asesorar y defender los derechos e intereses de una persona, en materia jurídica.
- 5.2. **Actuación:** Es aquel proceso sometido ante el Registro de Títulos, con el fin de constituir, transmitir, modificar, declarar o extinguir derechos reales, cargas o gravámenes que recaen sobre un inmueble registrado.
- 5.3. **Acto auténtico:** Son los actos instrumentados por los Notarios Públicos, los cuales dan fe del contenido del mismo.
- 5.4. **Acto bajo firma privada:** Son los actos suscritos por las partes, legalizadas las firmas por un Notario Público.
- 5.5. **Acta de asamblea:** Son documentos obligatorios para dejar constancia de los asuntos sobre los que se deliberó en la reunión de accionistas de una entidad o compañía, su elaboración y aprobación.

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

está sujeta a ciertos requisitos establecidos en la ley, sin los cuales sus efectos adolecerían de efectividad.

- 5.6. Agrimensor:** Es el profesional habilitado legalmente para realizar los trabajos de mensura y modificaciones parcelarias que se presentan para aprobación ante las Direcciones Regionales del Mensura Catastral de conformidad con el Reglamento General de Mensuras Catastrales.
- 5.7. Apoderado:** Es el representante legal, mediante un poder o mandato especial por el titular, donde lo autoriza para actuar en su nombre.
- 5.8. Asiento registral:** Consignación en los Registros Complementarios como consecuencia de la ejecución de los documentos que constituyen, transmiten, declaran, modifican o extinguen derechos reales, cargas y/o gravámenes sobre un inmueble.
- 5.9. Beneficiario:** Persona física o jurídica titular de un derecho real principal o accesorio, diferente al derecho de propiedad, así como a todo aquella que se favorece de una medida provisional o se beneficien de limitaciones administrativas, legales o convencionales de carácter particular sobre inmuebles.
- 5.10. Carga y Gravamen:** Son asientos registrales que afectan e inciden en un inmueble registrado.
- 5.11. Certificación del Estado Jurídico del Inmueble:** documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita su estado jurídico y la vigencia del Duplicado del Certificado de Título, haciendo constar los asientos vigentes consignados en su Registro Complementario, al día de su emisión.
- 5.12. Certificación de Inscripción del Inmueble:** Documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita la inscripción del mismo, al día de su emisión.
- 5.13. Certificación de Registro de Acreedores:** La Certificación de

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

Registro de Acreedores es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita el derecho real accesorio, cargas y gravámenes.

**5.14. Certificación de Reserva de Prioridad:** Es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita el estado jurídico de un inmueble registrado, haciendo constar los asientos vigentes consignados en el Registro Complementario del mismo, así como su titularidad al día de su emisión, con la finalidad de garantizar la inmutabilidad de dicho estado y asegurar un negocio jurídico particular por el tiempo de su vigencia

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

**5.16. 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 la titularidad sobre el mismo.

**5.17. Extracto de Certificado de Título:** Es una copia fiel y conforme del Certificado de Títulos original que reposa en la jurisdicción inmobiliaria que posee un valor probatorio respecto a los derechos reales que aparecen en el mismo, el cual es expedido a favor de cada copropietario.

**5.18. Constancia Anotada:** Es el documento oficial emitido por el Registro de Títulos que sustenta los derechos de una o más personas sobre una porción de parcela que no posee una designación catastral propia ni un plano individual aprobado y registrado en la Dirección de Mensuras.

**5.19. Copropiedad:** Hay copropiedad cuando dos o más personas son propietarios de un inmueble, compartiendo la propiedad del mismo de forma indivisa y en cuota-partes ideales.

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

**5.20.Designación Catastral:** Es la identificación única de un inmueble emitida por la DRMC al momento de individualizarlo mediante un plano. Tradicionalmente está compuesta por la provincia, municipio, distrito catastral, parcela, solar, manzana y/o porción donde se ubica el mismo. Dicha designación catastral corresponde en principio a una ubicación geográfica particular identificada en un plano.

**5.21.Designación Catastral Posicional:** consiste en un número de 12 dígitos que identifica el inmueble a través de sus coordenadas en la red geodésica nacional, que la hacen ubicable en cualquier parte del mundo.

**5.22.Oficio de Corrección, Subsanación y Observación:** Escrito administrativo motivado del Registrador de Títulos solicitando al interesado que subsane o corrija las irregularidades o defectos detectados dentro de los plazos establecidos por el Reglamento General de Registro de Títulos.

**5.23.Oficio de Rechazo:** Escrito administrativo debidamente motivado mediante el cual se rechaza la solicitud de inscripción, anotación o certificación y su documentación, cuando se constatare que está incompleto y/o presenta irregularidades insubsanables.

**5.24.CENAU:** Es el Centro de Atención al Usuario ubicado en la sede central de la Jurisdicción Inmobiliaria, donde brindamos información general, recepción y entrega de expedientes y productos a nivel nacional.

**5.25.Depósito Remoto:** Es un servicio que busca brindarle al usuario la posibilidad de depositar y recoger expedientes de las localidades habilitadas del interior del país desde el Distrito Nacional.

**5.26.Dirección Nacional de Registro de Títulos:** Es el órgano de carácter nacional que se encarga de supervisar, coordinar y regular el funcionamiento de las oficinas de Registro de Títulos.

**5.27.Documento Base de la Actuación:** Es el documento que procura

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

constituir, transmitir, declarar, modificar, extinguir, imponer cargas sobre derechos reales; así como solicitar un servicio del Registro de Títulos.

**5.28.Documentos de identidad:** Es el documento emitido por una autoridad oficial, que permite la identificación de cada persona.

**5.29.Fecha de Inscripción:** Es la fecha y hora de ingreso de una actuación registral al Registro de Títulos.

**5.30.Fecha Promesa:** Se refiere a la fecha posible de entrega del documento producto de la actuación solicitada.

**5.31.Instancia:** Es una comunicación dirigida al Registro de Títulos competente en la cual se realiza una solicitud o informa una situación en particular.

**5.32.Expediente:** Es un conjunto ordenado de documentos depositados en el Registro de Títulos, que sustenta la actuación solicitada, así como cualquier otro relacionado depositado con posterioridad.

**5.33.Matrícula:** Es un número de identificación único que individualiza una unidad objeto de registro dentro de los Registros de Títulos. Se emite una sola vez y persigue al inmueble hasta que desaparece.

**5.34.Notario Público:** son oficiales públicos instituidos por el Estado para recibir, interpretar y redactar los actos, contratos, declaraciones y hacer comprobaciones de hechos que personalmente ellos ejecutan, a los cuales les otorga la autenticidad inherente a los actos de la autoridad pública y los dota de fecha cierta, de conformidad con la ley.

**5.35.Número de Expediente:** Es la numeración única que se le asigna a cada solicitud, con el fin de identificarla y darle seguimiento.

**5.36.Oficinas de Servicio:** Son oficinas destinadas para la asistencia al usuario, con el objetivo de acercar nuestros servicios a los mismos.

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

**5.37. Persona Física.** Hombre o mujer sujetos de derechos y obligaciones, y que tiene capacidad para actuar en justicia.

**5.38. Persona Jurídica:** Grupo de personas o bienes que poseen personalidad jurídica, pudiendo ser considerados sujetos de derechos y obligaciones y teniendo capacidad de actuar en justicia. Conforman las empresas, compañías e instituciones.

**5.39. Poder de representación:** Es la facultad otorgada a una persona física o jurídica para que actúe como su representante legal.

**5.40. Propietarios:** Es aquella persona física o jurídica titular de derechos registrados sobre un inmueble.

**5.41. Registro de Títulos:** Son oficinas dependientes de la DNRT que se encargan de expedir los Certificados de Títulos, que aprueban la existencia del derecho de propiedad. Asimismo, realizan los asientos de cargas, gravámenes, transferencia y modificaciones parcelarias.

**5.42. Registrador de Títulos:** Funcionario público designado en los Registros de Títulos a los fines de ejercer la función calificadora de los documentos que le son presentados como base de una actuación registral, aplicando los principios registrales y normativa aplicable.

**5.43. Requisitos:** Es el conjuntos documentos e impuestos, exigidos para solicitar un servicio o producto ante el Registro de Títulos. - Son las condiciones preestablecidas que deben reunir las solicitudes realizadas ante el Registro de Títulos.

**5.44. Representante:** Es la persona que tiene la capacidad de actuar en lugar o en nombre de alguien más.

**5.45. Tasa por Servicio.** Es una tarifa por el trámite y/o servicio ofrecido por la Jurisdicción Inmobiliaria.

**5.46. Titular registral:** Es la persona física o moral propietaria de un



	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		CÓDIGO: PL-DNRT-001
			VERSIÓN: 0
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

derecho real inmobiliario inscrita u objeto de inscripción en el Registro de Título. Persona a cuyo favor se encuentra inscrito un derecho en el Registro de la propiedad.

**5.47.Trámite:** Es la gestión que se realiza para obtener o completar una solicitud.

**5.48.Usuarios:** Toda persona física o moral que solicita los servicios ofrecidos por el Registro de Títulos.

**5.49.Usuarios Corporativos:** Son aquellos usuarios recurrentes, pertenecientes a grupos empresariales, que realizan un gran volumen de solicitudes diarias ante los Registradores de Títulos. Ejemplos Bancos, Inmobiliarias, consorcios entre otros.

**5.50.Ventanilla Exprés:** Servicio que procura agilizar los procesos de análisis y ejecución de las actuaciones en las distintas Regionales de Mensuras Catastrales y en los Registros de Títulos, previo pago de una tasa por servicio.

## 6. GENERALIDADES. -

### 6.1. Recepción en el Registro de Títulos

**6.1.1.** Las solicitudes presentadas ante el Registro de Títulos, deben contener los documentos establecidos en la Guía de Requisitos de Actuaciones.

**Párrafo I.** Cuando se constatare, al momento del depósito, que los documentos requeridos para la actuación registral no estén completos, se advertirá al interesado y/o depositante de cualquier omisión que se hubiese constatado. Dicha advertencia deberá estar firmada por el depositante de la actuación.

**Párrafo II.** Asimismo, si el usuario indica que uno de los documentos requeridos para la actuación registral se encuentra depositado en otro expediente, deberá indicar el número,



	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

siempre que sucedan con una diferencia temporal de seis (6) meses e independientemente de que sea de un Registro de Títulos diferente.

**Párrafo III.** Cuando una actuación registral haya sido recibida en una oficina de Registro de Títulos que no sea competente, se deberá remitir de oficio al que corresponda, previa notificación al usuario.

**6.1.2.** Los documentos que componen la actuación deben estar redactados en castellano, con letras claras, sin abreviaturas, interlíneas, raspaduras, ni espacios en blanco y siempre se emplea en la determinación de las medidas el sistema métrico decimal. En caso de que sea depositado un documento en idioma diferente, acompañarse de su correspondiente traducción.

**6.1.3.** Las generales de las partes intervinientes en la actuación registral, deben describirse conforme los documentos de identidad vigente, de la siguiente manera:

**6.1.3.1. Tratándose de personas físicas:** nombres y apellidos completos tal como constan en su documento de identidad vigente; número del documento de identidad; nacionalidad; mayoría o minoridad; domicilio; estado civil; nombres, apellidos y demás generales del cónyuge y documento de identidad vigente, y el régimen matrimonial en caso de ser diferente al régimen de comunidad de bienes. En caso de extranjeros, un segundo documento de identidad oficial del país de que se trate con numeración invariable.

**6.1.3.2. Tratándose de personas jurídicas:** su nombre completo según conste en el Registro Mercantil, su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC), si corresponde, domicilio, nombres y apellidos y demás generales de su representante legal, y copia del poder de representación o del acta de asamblea o consejo de administración que lo otorga, según lo disponga el estatuto social, certificada por la Cámara

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

de Comercio.

**6.1.4.** El inmueble objeto de la actuación registral, debe describirse de la siguiente manera:

6.1.4.1. Inmueble sobre el que se solicita la o las actuaciones, identificado con su designación catastral incluyendo el municipio y la provincia, y matrícula si corresponde.

6.1.4.2. Cuando se trate de una porción de un inmueble soportada por constancia anotada, se deberá identificar, además de la designación catastral y matrícula, su propietario y su extensión superficial.

6.1.4.3. Cuando se trate de una unidad de condominio soportada por constancia anotada, se deberá identificar, además de la designación catastral y matrícula, la identificación de la unidad funcional, su propietario y su extensión superficial.

**6.1.5.** La descripción del inmueble detallado en el documento base de la actuación registral, debe corresponder con la establecida en el Certificado de Título, Constancia Anotada, Certificación de Registro de Acreedor y/o Certificación de Derechos Reales Accesorios, que está siendo depositada.

**6.1.6.** Los documentos de la actuación registral, deben contener fecha y estar debidamente firmados y sellados.

**6.1.7.** Las copias de los documentos de identidad de las partes intervinientes en la actuación y del solicitante o depositante, tienen que estar legibles, y de ambos lados.

**6.1.8.** El o los comprobantes de pago de las tasas por servicio e impuestos correspondientes, deben estar anexos a la documentación de la actuación registral solicitada, si aplica.

**6.1.9.** El depositante, deberá proporcionar adicionalmente, un correo electrónico y números telefónicos de contacto.

**6.1.10.** Una vez validados los documentos e inscrita la actuación,

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

hacer entrega al depositante y/o solicitante, del comprobante de depósito, con la descripción del número de expediente asignado, fecha de inscripción y fecha promesa de entrega.

## 6.2. Entrega de productos en el Registro de Títulos.

**6.2.1.** Los Registros de Títulos emiten los siguientes productos: Duplicado del Certificado de Título, Duplicado de la Constancia Anotada, Certificación de Registro de Acreedores, Certificación de Registro Derechos Reales Accesorios, Certificación del Estado Jurídico del Inmueble, Certificación con Reserva de Prioridad, Certificación de Inscripción, Certificaciones en general, Oficios de Rechazo y Subsanación. Cuando se realice la entrega de un oficio de rechazo, como consecuencia se les desglosará los documentos de la actuación registral.

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

6.2.2.1. Haber confirmado que el expediente se encuentra disponible para la entrega;

6.2.2.2. Indicar al Auxiliar de Recepción y Entrega el número de expediente asignado al momento de su recepción;

6.2.2.3. Presentar original del documento de identidad válido de la persona que retira, y una copia del mismo.

6.2.2.4. Tener calidad para el retiro de productos y/o documentación.

**6.2.3.** Se considera persona física o jurídica con calidad para el retiro de productos y/o documentación por ante el Registro de Títulos, a las siguientes:

6.2.3.1. El titular del derecho registral (persona física o jurídica);

6.2.3.2. La persona física demuestra su calidad con la

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

presentación de su documento de identidad. En el caso de personas jurídicas el representante deberá acreditarse a través del 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).

6.2.3.3. Persona física o moral con poder especial otorgado por el titular registral que consta en el Certificado de Título, Constancia Anotada, Certificación de Registro de Acreedor y/o Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios, mediante un acto auténtico o bajo firma privada debidamente instrumentado por el notario público; dicho poder debe ser específico (expreso) para el retiro del duplicado, con la descripción correcta del inmueble y/o el número del expediente.

6.2.3.4. Dicho poder puede estar depositado en el expediente objeto de la actuación registral o ser depositado ante el oficial de entrega en original, al momento del retiro.

**6.2.4.** Cuando se trate de un acta de asamblea, debe estar firmada, sellada y certificada por la Cámara de Comercio y producción.

6.2.4.1. Abogado apoderado de la actuación registral, quien actúa en representación del beneficiario;

6.2.4.2. Abogado apoderado del beneficiario registral en una decisión judicial definitiva de un Tribunal de la República Dominicana, objeto de la actuación registral;

6.2.4.3. Notario Público que instrumente el acto auténtico base de la actuación registral;

6.2.4.4. Agrimensor que haya presentado los trabajos técnicos de mensura que sirven de base a la actuación registral;

6.2.4.5. Depositante de la actuación registral;

6.2.4.6. Persona física que presente el acuse de recibo original;

**6.2.5.** Los representantes de los usuarios corporativos, deben probar

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

su calidad y acreditación de la institución que le otorga tal condición, mediante un poder. En caso de revocación de dicho poder, la institución deberá notificarlo al Registro de Títulos.

**6.2.6.** El poder otorgado por el titular registral para el retiro de documentación ante Registro de Títulos debe ser realizado mediante acto auténtico, acto bajo firma y/o, acta de asamblea, y debe contener los siguientes requisitos mínimos:

6.2.6.1. Nombres y apellidos completos, y demás generales del titular poderdante.

6.2.6.2. Nombres y apellidos completos, y demás generales del apoderado;

6.2.6.3. Identificación correcta del inmueble o unidad funcional sobre la que refiere el expediente a retirar, incluyendo la designación catastral, superficie, y matrícula si la tuviera;

6.2.6.4. Firma del poderdante, legalizada por Notario Público.

6.2.6.5. Comprobante de pago de la Ley No.140-15, sobre del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD\$100.00, por cada acto notariado que contenga el expediente.

6.2.6.6. Comprobante de pago de Ley No. 3-2019 del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD\$50.00 por contrato notariado.

6.2.6.7. Cuando se trate de un poder internacional que contengan varios mandatos y solo exista un original, se recibirá una copia, visto el original.

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

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNRT-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Coordinadora Nacional de Registro de Títulos	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Registro de Títulos	<b>Fecha Emisión:</b> <b>19 de mayo de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Registro de Títulos		Proceso de Registros

## 7. ANEXOS. -

7.1 N/A

## 8. REGISTROS. –

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de Retención	Disposición
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS. –

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	19-01-2020	N/A	Política nueva de acuerdo a la norma ISO 9001:2015	Administrador General	Director Nacional de Registro de Títulos