



# ANOTA



**Boletín Informativo de la Asociación de Notarios de Puerto Rico**  
**P.O. BOX 363613, San Juan, Puerto Rico 00936-3613**  
Tel. (787) 758-2773 Fax: (787) 759-6703 asociacione@notariosdepr.org

NÚM. 4

AGOSTO / SEPTIEMBRE 2004

AÑO 18

**MIEMBRO DE LA UNIÓN INTERNACIONAL DEL NOTARIADO LATINO**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Num. 6927  
Fecha 4/9/2005  
Aprobado Melissara Port  
Secretario de Estado  
Por: Maria D. Mayquez  
Secretaria Auxiliar de Servicios



ENMIENDAS AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA EJECUCIÓN  
DE LA LEY HIPOTECARIA Y DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD,  
REGLAMENTO 2674, DE 13 DE JULIO DE 1980, SEGÚN ENMENDADO

REGLAMENTO NUMERO \_\_\_\_\_

**EL NOTARIADO, PROFESION DE TRADICION Y DE FUTURO**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Enmiendas al Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria  
y del Registro de la Propiedad, Reglamento 2674 de  
13 de julio de 1960, según enmendado  
Reglamento Número \_\_\_\_\_

## ÍNDICE

	Página
<b>I. INTRODUCCIÓN:</b>	<b>4</b>
Sección 1. Título	4
Sección 2. Base Legal	4
Sección 3. Propósito	5
Sección 4. Aplicabilidad	5
Sección 5. Interpretación	5
<b>II. DISPOSICIONES GENERALES:</b>	<b>6</b>
Sección 6. Política Pública	6
<b>III. PUBLICIDAD DEL REGISTRO:</b>	<b>6</b>
Sección 7. Manifestación del Registro	6
Sección 8. Solicitud y Expedición de Notas Simples	6
Sección 9. Acceso y horario del área destinada a la Presentación y/o estudio	7
Sección 10. Acceso a los terminales del Registro	7
Sección 11. Uso de los terminales del Registro	7
Sección 12. Clases de Certificaciones	7
Sección 13. Solicitud; forma y contenido	8
<b>IV. MODO DE LLEVAR EL REGISTRO:</b>	<b>8</b>
Sección 14. Uso de Libros	8
Sección 15. Sistema de Libros del Registro	8
Sección 16. Libros Virtuales	9
Sección 17. Asientos del Registro	9
Sección 18. Tomos de Inscripción	9
Sección 19. Sistemas de Inscripción	9
Sección 20. Libro de Inscripciones	9
Sección 21. Definición de presentación y sus modificaciones	10
Sección 22. Presentación Personal	10
Sección 23. Presentación por Correo	10

<b>Sección 24. Presentación por Telefax</b>	<b>11</b>
<b>Sección 25. Lista Oficial de Turnos de Presentación</b>	<b>13</b>
<b>Sección 26. Un solo Asiento de Presentación</b>	<b>13</b>
<b>Sección 27. Minuta de Presentación</b>	<b>14</b>
<b>Sección 28. Limitación de Asiento</b>	<b>14</b>
<b>Sección 29. Recibo de Presentación</b>	<b>14</b>
<b>Sección 30. Paralización de los Procesos de Presentación, Operaciones Registrales y Oficina de Registro</b>	<b>15</b>
<b>Sección 31. Aviso de Inspección</b>	<b>15</b>
<b>Sección 32. Asiento de Presentación</b>	<b>15</b>
<b>Sección 33. Diario de Operaciones</b>	<b>15</b>
<b>Sección 34. Contenido General del Asiento de Presentación</b>	<b>16</b>
<b>Sección 35. Status del Asiento de Presentación</b>	<b>16</b>
<b>Sección 36. Inscripciones, Modelos de las Minutas</b>	<b>16</b>
<b>Sección 37. Diseño y Distribución de la Minuta de Presentación</b>	<b>16</b>
<b>Sección 38. Destrucción de Documentos</b>	<b>17</b>
<b>V. FORMA Y EFECTOS DE LA INSCRIPCIÓN – PROCEDIMIENTO</b>	<b>17</b>
<b>REGISTRAL:</b>	
<b>Sección 39. Retiro de documentos pendientes de inscripción</b>	<b>17</b>
<b>Sección 40. Notificación al Notario y al presentante</b>	<b>17</b>
<b>Sección 41. Notificación por correo</b>	<b>19</b>
<b>Sección 42. Notificación por telefax</b>	<b>19</b>
<b>Sección 43. Notificación por correo electrónico</b>	<b>19</b>
<b>Sección 44. Lugar y forma de hacer constar la Notificación</b>	<b>19</b>
<b>Sección 45. Recuperación de fincas</b>	<b>19</b>
<b>VI. CONCORDANCIA ENTRE EL REGISTRO Y LA REALIDAD JURÍDICA</b>	<b>20</b>
<b>Sección 46. Rehabilitación de asientos impresos en los folios del sistema de informática registral</b>	<b>20</b>
<b>Sección 47. Sistemas de Resguardo y anti virus</b>	<b>20</b>
<b>VII. DISPOSICIONES FINALES:</b>	<b>21</b>
<b>Sección 48. Separabilidad</b>	<b>21</b>
<b>Sección 49. Enmiendas</b>	<b>21</b>
<b>Sección 50. Vigencia</b>	<b>21</b>
<b>ANEJOS:</b>	
<b>a. Solicitud de Nota Simple</b>	<b>22</b>
<b>b. Solicitud de Certificación Registral en fotocopia</b>	<b>23</b>
<b>c. MINUTA DE PRESENTACIÓN POR TELEFAX</b>	<b>24</b>

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ENMIENDAS AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA EJECUCION DE LA LEY  
HIPOTECARIA Y DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, REGLAMENTO 2674,  
DE 13 DE JULIO DE 1980, SEGÚN ENMENDADO

REGLAMENTO NÚMERO \_\_\_\_\_

**Exposición de Motivos**

Es universalmente reconocida la relación intrínseca entre la seguridad jurídica de las transacciones, el crecimiento del sistema económico y el Registro de la Propiedad. Asimismo, la complejidad que presenta el tráfico actual de las transacciones económicas hace imperativo que las instituciones del país sean atemperadas a los cambios. El Registro de la Propiedad es uno de los mecanismos fundamentales para el fortalecimiento de una economía de mercado, pues es éste quien garantiza y legitima la titularidad, tenencia y transferencia de los títulos de los bienes inmuebles. En la medida en que los derechos de propiedad obtengan de manera rápida la protección del Registro, los beneficios, incentivos, organización y seguridad de la actividad económica incrementa. Así pues, la necesidad de implantar medidas de avanzada que contribuyan a aumentar eficientemente lo anterior, es sin duda un elemento imprescindible para el impulso de una economía a la altura de nuestros tiempos.

Basado en los postulados de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad, el nuevo Sistema de Informática Registral implantado en todas las secciones del Registro a través de la Isla, provee los mecanismos necesarios para adelantar de manera única y uniforme el desarrollo institucional trazado. El sistema dota al Registro con los componentes para mecanizar el historial registral de las fincas, agilizar la inscripción de los títulos y la expedición de Certificaciones Registrales, el estudio mecanizado del estado registral de las fincas, todo ello bajo estrictos estándares de seguridad que fortalecen la manifestación de la información registral. Pero sobre todo, cimienta las bases para un sistema registral de avanzada integrado a los servicios que estén al alcance del público.

**I. Introducción:**

Sección 1. Título:

Este Reglamento se conocerá como "Enmiendas al Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad, Reglamento 2674, de 13 de julio de 1980, según enmendado".

Sección 2. Base Legal:

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la autoridad conferida bajo el Artículo 4 de la Ley Núm. 198 de 8 de agosto de 1979, según enmendada, conocida como la "Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad", la sección 20 de la Ley Número 48 de 17 de febrero de 2000 y el Artículo 4.3 del Reglamento 2674, de 13 de julio de 1980, según enmendado, conocido como "Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad", el Artículo 18 (b) y 37 de la Ley Número 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como "Ley Orgánica

del Departamento de Justicia", y de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

### Sección 3. Propósito:

El propósito del presente Reglamento es proveer aquellas normas y procedimientos que la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad requiere para poner en vigor sus postulados y disposiciones a los fines de incorporar los avances tecnológicos a los procesos registrales. A esos efectos, se persiguen los siguientes propósitos:

- Mecanizar los procesos y procedimientos registrales para agilizar la inscripción de los documentos presentados.
- Establecer el sistema de informática registral como el único sistema de inscripción uniforme en todas las secciones del Registro, dirigido a fortalecer el prestigio y eficacia de la institución jurídica del Registro.
- Establecer la seguridad y exactitud de la información que manifiesta el sistema de informática registral.
- Establecer y fomentar la utilización de nuevas modalidades de presentación, así como nuevas modalidades para la notificación mediante telefax y correo electrónico.
- Establecer requisitos procesales para la presentación de documentos salvaguardando las garantías del debido proceso de ley.
- Facilitar la obtención de información al público mediante la expedición de la Nota Simple y proveer los fondos necesarios al Registro mediante el cobro de la misma para gastos relacionados a la compra y mantenimiento de equipo, compra de materiales, adiestramientos y contratación de recursos humanos del sistema de informática registral.
- Facilitar la solicitud y el recibo de Certificaciones Registrales mediante el correo postal así como su disposición.
- Mecanizar el historial registral de la finca con el fin de evitar recurrir al tomo histórico para efectuar futuras operaciones.
- Delimitar el acceso del público al sistema de informática registral.
- Establecer el modo de llevar los libros del Registro.
- Resolver el problema de la acumulación de documentos inscritos mediante el establecimiento, fomento y promoción de mecanismos para recoger los mismos o facilitar su disposición.
- Equiparar al Registro a los avances tecnológicos, presentes y futuros.

### Sección 4. Aplicabilidad:

El presente Reglamento será aplicable a todo asiento, manifestación, proceso, procedimiento y sistema de informática registral; a toda persona natural o jurídica, documentos, planos, índices y libros del Registro según dispone la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad.

### Sección 5. Interpretación:

Este Reglamento se interpretará de forma tal que se permita el logro de los postulados del derecho registral y los propósitos y motivos por los cuales se adoptan las presentes enmiendas al Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad.

## **II. Disposiciones Generales:**

### Sección 6. Política Pública:

Es política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico fomentar la tecnología como herramienta principal para la realización de las metas gubernamentales, desarrollando planes de conversión a métodos electrónicos que den paso a tecnologías digitales avanzadas, ágiles y efectivas. Enmarcado dentro de esta política pública, el Registro de la Propiedad debe propiciar que los derechos de propiedad obtengan de manera rápida la protección registral. De esta manera los beneficios, incentivos, organización y seguridad de la actividad económica incrementan.

## **III: Publicidad del Registro:**

### Sección 7. Para enmendar el Artículo 20.1 del Reglamento: Manifestación del Registro:

La manifestación del Registro que dispone el Artículo 23 de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad (30 LPRA sec. 2101) podrá hacerse mediante exhibición del contenido del Registro bien sea directamente o mediante copias, en virtud de petición verbal o escrita del interesado que indique claramente las fincas o derechos cuyo estado pretenda averiguar. Dicha manifestación podrá darse además, mediante la Certificación Registral y la Nota Simple Informativa.

El Registrador, en cada caso, determinará la forma de manifestación de acuerdo con la exigencia legal de observar las precauciones convenientes para la conservación del contenido del Registro y evitar posibles daños.

En las secciones equipadas con máquinas fotocopadoras, la manifestación podrá hacerse mediante fotocopia de los asientos interesados, certificados o no, como lo desee el interesado.

La Nota Simple Informativa consistirá tan solo en un extracto sucinto del contenido de los asientos vigentes relativos a la finca objeto de manifestación donde conste la identificación de la misma, la identidad del titular o titulares de derechos inscritos sobre la misma y la extensión, naturaleza y limitaciones de éstos. Así mismo se hará constar las prohibiciones o restricciones que afecten a los titulares y/o a los derechos inscritos. Dicha Nota tiene valor puramente informativo y no da fe del contenido de los asientos, por lo que no lleva la firma del Registrador.

### Sección 8. Para añadir el Artículo 20.1.1 al Reglamento: Solicitud y Expedición de Notas Simples:

Las notas simples se expedirán a petición de parte, por escrito, previo pago de derechos. Las mismas se expedirán sólo de fincas cuyo historial ya conste recuperado en el sistema de informática registral.

El empleado del Registro asignado por el Registrador, llevará una lista oficial de turnos de solicitud de notas simples. Cada turno no podrá exceder de cinco fincas.

Toda solicitud de expedición de nota simple deberá acompañarse de un comprobante de Rentas Internas por la cantidad de nueve dólares (\$9.00), los cuales ingresarán en el fondo especial separado y distinto de todo dinero o fondo perteneciente al

Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado al amparo del Artículo 40 de la Ley Número 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia". Dicho fondo proveerá una partida separada y distinta, destinada únicamente al Registro de la Propiedad, en la cual se depositarán los recaudos por concepto de la expedición de las Notas Simples. La totalidad de los intereses que genere la porción recaudada para el Registro de la Propiedad, serán aplicados a la referida partida. Los recursos así recaudados serán utilizados exclusivamente para los siguientes propósitos: compra de equipo, mantenimiento de equipo, materiales para los equipos, adiestramiento de personal y contratación de recursos, todo lo anterior relacionado con el sistema de informática registral. Serán de aplicación las exenciones establecidas en las Secciones 1770 (a), (c) y (d) (30 LPRA s. 1770(a), (c) y (d)) de la Ley de Arancel del Registro de la Propiedad.

El Registro emitirá la Nota Simple dentro de un plazo máximo de tres días hábiles de solicitada.

Sección 9. Para añadir el Artículo 20.3: Acceso y horario del área destinada a la presentación y/o estudio:

El público podrá acceder las áreas de presentación y estudio dentro del horario que se establece en la sección 31.2 del Reglamento. No se permitirá la permanencia del público, sin distinción de clase alguna, fuera de dicho horario.

Sección 10. Para añadir el Artículo 20.4: Acceso a los terminales del Registro:

Bajo ninguna circunstancia se permitirá al público tener acceso a los terminales de los empleados y funcionarios del Registro.

Sección 11. Para añadir el Artículo 20.5: Uso de los terminales del Registro:

El público sólo tendrá acceso a aquellos terminales y equipos informáticos que el Departamento de Justicia destine a uso público, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley. La información que contenga el sistema de informática registral que no haya sido revisada y comprobada por un Registrador tendrá puramente valor informativo y no da fe del contenido de los asientos.

Sección 12. Para enmendar el Artículo 21.3 del Reglamento: Clases de Certificaciones:

Las certificaciones se expedirán literales o en relación, según se mandaren dar o se pidieren.

Las certificaciones literales comprenderán íntegramente los asientos a que se refieran. Estas se expedirán en fotocopia, debiendo estar cada uno de los folios sellados e iniciados por el Registrador.

Las certificaciones en relación se expedirán a través del sistema de informática registral vigente exclusivamente. Estas contendrán la descripción de la finca, según aparezca del Registro y todo lo relativo al título, derechos y cargas que a la sazón pesen sobre el inmueble o derecho inscrito, la existencia de cualquier documento presentado y pendiente de calificación, y cualquier otro aspecto que el interesado señale o juzgue importante el Registrador.

Sección 13. Para enmendar el Artículo 27.1 del Reglamento: Solicitud; forma y contenido:

Las certificaciones se expedirán a petición de parte personalmente o por correo, siempre firmadas y por escrito, previo pago de derechos, según disponen las secciones anteriores de este capítulo sobre la materia. Dicha solicitud deberá especificar si el solicitante recogerá personalmente la certificación una vez expedida o si interesa que el Registro se la envíe por correo.

Si el solicitante desea recoger personalmente la certificación, la solicitud deberá acompañarse de una tarjeta postal predirigida y franqueada o un sobre predirigido y franqueado en el cual hará constar el nombre y la dirección postal de la persona a enviar el Aviso de que la certificación se ha expedido. La persona tendrá treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del Aviso para recogerla.

En caso de que el solicitante desee que el Registro le envíe la Certificación por correo, la solicitud deberá acompañarse de un sobre predirigido y franqueado en el cual hará constar el nombre y la dirección postal de la persona a enviar la certificación.

En caso de que el solicitante no acompañe la tarjeta postal predirigida y franqueada o alguno de los sobres predirigidos y franqueados antes mencionados o la dirección postal impresa en el mismo esté incorrecta y sea devuelto al Registro, o no recoja la certificación personalmente dentro de los treinta (30) días de enviado el Aviso, habrá consentido a que transcurrido el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la expedición de la Certificación o del envío del Aviso, el que aplique, se proceda a la disposición final del documento.

Para propósitos de este Artículo, el término "correo" significa el sistema postal regular de los Estados Unidos de América exclusivamente.

#### **IV. Modo de Llevar el Registro:**

Sección 14. Para enmendar el Artículo 30.1 del Reglamento: Uso de Libros:

Todos los libros del Registro serán uniformes para todas las Secciones.

Sección 15. Para enmendar el Artículo 30.2 del Reglamento: Sistema de Libros del Registro:

Cada libro de inscripción tendrá una página extra sin numerar colocada antes del folio primero, en la cual aparecerá información relativa a la sección, municipio a que pertenezca y el número que se le asigne al tomo. El Director Administrativo expresará el número de folios que contenga el mismo, y las circunstancias de hallarse útil y sano. Esta certificación será fechada y firmada por el Director. El Director pondrá, además, sus iniciales en la primera y última página de cada libro.

El Registrador extenderá una constancia firmada de haber recibido el libro en la forma en que indica la certificación del Director.

Todo folio será sellado con el sello adoptado por el Secretario de Justicia, el cual no deberá interferir con la información a ser impresa.



Sección 16. Para enmendar el Artículo 30.3 del Reglamento:  
Libros Virtuales:

Libro virtual significa la información almacenada en el sistema de informática registral.

Sección 17. Para enmendar el Artículo 30.4 del Reglamento:  
Asientos del Registro:

Los asientos se redactarán y quedarán plasmados únicamente bajo el sistema de informática registral vigente.

Se podrán cancelar fuera del sistema de informática registral, los gravámenes hipotecarios previamente inscritos en los libros del Registro llevados de forma manual o bajo cualquier otro sistema utilizado antes de la implantación del sistema de informática registral vigente, mientras el historial de la finca no haya sido recuperado en el sistema. Lo dispuesto anteriormente tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2006. Transcurrido dicho término, la cancelación de gravámenes hipotecarios deberá plasmarse en el sistema de informática registral. Esta disposición no podrá desvirtuar la mecanización de las operaciones registrales implantada de forma única y uniforme en todas las secciones del Registro. Tampoco podrá utilizarse como método alternativo o paralelo de inscripción al sistema mecanizado establecido.

En caso de los asientos de los libros especiales, la inscripción se llevará a cabo en la forma que determine el Secretario de Justicia.

Sección 18. Para enmendar el Artículo 30.5 del Reglamento: Tomos de Inscripción:

Los tomos de inscripción se identificarán como tomos y se les asignará un número correlativo. En cada sección habrá los juegos de tomos, por sectores o municipios, según la demarcación territorial correspondiente.

Sección 19. Para enmendar el Artículo 30.6 del Reglamento:  
Sistemas de Inscripción:

Podrán usarse guarismos en la identificación de los tomos, así como en toda clase de asientos para expresar cantidades. Cuando se empleen guarismos, no se podrán borrar o escribir un número sobre otro.

En caso de equivocación, una vez impreso el folio, se deberá encerrar en paréntesis el error, poner la palabra "digo" y luego expresar las palabras correctas.

Sección 20. Para enmendar el Artículo 30.8 del Reglamento: Libro de Inscripciones:

Cada folio del libro de inscripción contendrá un margen en blanco suficiente para insertar en él las notas marginales correspondientes; también dos líneas verticales formando columnas para consignar entre ellas el número o letra del asiento respectivo y en espacio ancho, para extender las inscripciones, anotaciones preventivas o cancelaciones.

En la portada de cada tomo se consignará la información necesaria para su identificación y en la primera hoja útil se insertará la certificación y nota anteriormente prevenida.

El Secretario de Justicia podrá aprobar y cambiar el diseño del folio registral, del libro de inscripción o del medio que se haya adoptado para guardar la información, bien por iniciativa propia o por recomendación del Director Administrativo, de forma experimental en una o varias secciones o permanente en todas las secciones del Registro.

Sección 21. Para enmendar el Artículo 31.1 del Reglamento:  
Definición de presentación y sus modalidades:

"Presentación" es el acto mediante el cual se recibe en el Registro uno o varios documentos, con el propósito de solicitar su inscripción. La misma se podrá llevar a cabo mediante una de tres modalidades: presentación personal, presentación por correo o presentación por telefax.

La presentación quedará perfeccionada cuando el empleado del Registro encargado de la función de presentación verifique que los documentos cumplen con todos los requisitos de la Ley y del Reglamento vigentes relacionados con la presentación de documentos, los ingrese en el Libro Diario del sistema informático registral vigente y emita el correspondiente Recibo de Presentación.

Sección 22. Para añadir el Artículo 31.1.1 al Reglamento:  
Presentación Personal:

"Presentación personal" es el acto mediante el cual un presentante entrega físicamente un documento al empleado del Registro encargado de la función de presentación de documentos, con el propósito de solicitar su inscripción. Esta deberá cumplir con los requisitos aplicables en el Artículo 31.6 del Reglamento.

Sección 23. Para añadir el Artículo 31.1.2 al Reglamento:  
Presentación Por Correo:

En documentos recibidos por correo se considerará presentante al remitente del documento y se practicará el asiento de presentación en el momento en que se proceda a la apertura del correo recibido en el día. Los documentos que se reciban fuera de las horas en que el Registro esté abierto al público según establece el Artículo 31.2 del Reglamento, se presentarán el día hábil siguiente, inmediatamente después de la apertura del diario, paralelamente con los que se presenten personalmente o vía telefax.

Serán requisitos para la presentación mediante el correo los siguientes: (1) que los documentos vengán acompañados de los correspondientes aranceles y derechos, (2) que se utilice el correo postal (3) que se acompañe un sobre franqueado y dirigido con la dirección del remitente y (4) que se acompañe comunicación escrita dirigida al Registrador, donde indique la dirección postal y el número de teléfono, número de telefax y dirección de correo electrónico, si los tuviere, del abogado notario o en su caso el del remitente. El término "correo" significa única y exclusivamente el Sistema Postal de los Estados Unidos de América.

La presentación por correo quedará perfeccionada cuando el empleado del Registro encargado de la función de presentación verifique que el documento cumple con todos los requisitos antes establecidos, lo ingrese en el Libro Diario del sistema informático registral vigente y emita el correspondiente Recibo de Presentación. El Registro enviará el recibo de presentación

en el sobre franqueado y predirigido, no más tarde de tres (3) días hábiles de haberlo presentado. Bajo ninguna circunstancia se podrá entregar personalmente o enviar vía telefax el Recibo de Presentación.

De no cumplirse con alguno de los primeros dos requisitos establecidos en el segundo párrafo del presente Artículo, se renuncia a la presentación por correo. El Registrador enviará, en el sobre franqueado y predirigido con la dirección del remitente que se requiere en el segundo párrafo del presente Artículo, un aviso informando que no se presentó el documento debido a que la presentación resultó defectuosa. El Departamento de Justicia no se responsabiliza de lo enviado que no motive la presentación aquí establecida. De cumplirse con los dos primeros requisitos pero no con el tercer o cuarto requisito, se renuncia al envío del recibo de presentación o al aviso de que no se presentó el documento, sin más aviso al notario ni al presentante.

Sección 24. Para añadir el Artículo 31.1.3 al Reglamento: Presentación Por Telefax:

La presentación de documentos por telefax se efectuará dentro del horario establecido en el Artículo 31.2 del Reglamento. Todo documento recibido fuera de ese horario se dará por no recibido, sin más aviso al presentante. La hora de recibo será la hora en que se reciba físicamente la minuta de presentación de telefax y los documentos que apliquen, en la correspondiente sección del Registro.

Todo documento previamente otorgado podrá ser presentado por telefax por uno de los siguientes: los abogados-notarios autorizantes de las escrituras públicas, los abogados de instancias registrales y los funcionarios públicos de las agencias del gobierno, corporaciones o instrumentalidades públicas o municipios, debidamente autorizados.

Escrituras públicas e Instancias registrales: Será requisito enviar por telefax la Minuta suscrita y sellada por el abogado notario autorizante de la Escritura o abogado de la Instancia, susceptible de ser inscrita, que dará lugar al correspondiente asiento de presentación y en la que constarán testimoniados los siguientes datos: (1) La fecha y número de la Escritura otorgada o Instancia con el número de testimonio, el que aplique. (2) La identificación de los otorgantes y el concepto de los que intervienen. (3) El derecho a que se refiera el título que se pretende inscribir. (4) Persona a favor de quien se inscribirá el derecho. (5) La descripción del inmueble haciendo constar su naturaleza, municipio, número de la finca y los datos registrales de inscripción. (6) Valor de la transacción. (7) Total de derechos a devengar. (8) Identificación de los documentos complementarios. (9) Nombre, dirección postal, número de teléfono, número de telefax, la dirección de correo electrónico si tuviere, y el número de colegiado del abogado o el número de notario del abogado notario. (10) En caso de escrituras públicas e instancias suscritas ante abogado notario, el sello del abogado notario.

Documentos Judiciales: Será requisito enviar por telefax la Minuta suscrita por el abogado de la parte interesada, junto con la primera página del documento judicial susceptible de ser inscrito y que dará lugar al correspondiente asiento de presentación, así como de la página donde conste la Certificación de la Secretaría del Tribunal. Dicha Minuta contendrá los siguientes datos: (1) Tipo de Documento Judicial. (2) Tribunal, sala. (3) Número de caso. (4) Partes. (5) Persona

a favor de quien se inscribirá el derecho. (6) Causa de acción. (7) La descripción del inmueble haciendo constar su naturaleza, municipio, número de la finca y los datos registrales de inscripción. (8) Valor de la transacción. (9) Total de derechos a devengar. (10) Nombre, dirección, número de teléfono, número de telefax, dirección de correo electrónico si tuviere, y el número de colegiado del abogado presentante. (11) Identificación de los documentos complementarios.

Las copias de la primera página del documento judicial y de la página donde conste la Certificación de la Secretaría del Tribunal, deberán contener el sello del Tribunal.

Documento Administrativo: Será requisito enviar por telefax la Minuta suscrita por el funcionario público de la agencia del gobierno estatal o federal, corporación o instrumentalidad pública o municipio, debidamente autorizado y sellada con el sello oficial de la agencia del gobierno, corporación o instrumentalidad pública o municipio. Dicha minuta contendrá lo siguiente: (1) La fecha del documento administrativo y nombre de la agencia que lo expide. (2) La identificación de los otorgantes y el concepto de los que intervienen. (3) El derecho a que se refiera el título que se pretende inscribir. (4) Persona a favor de quien se inscribirá el derecho. (5) La descripción del inmueble haciendo constar su naturaleza, municipio, número de la finca y los datos registrales de inscripción. (6) Valor de la transacción. (7) Identificación de los documentos complementarios. (8) Nombre, dirección postal, número de teléfono y telefax y dirección de correo electrónico si tuviere, de la agencia. (9) Nombre del funcionario público autorizado que firma la Minuta. (10) Sello oficial de la agencia del gobierno estatal o federal, corporación o instrumentalidad pública o municipio.

La presentación de documentos por telefax ocurrirá en dos etapas separadas.

Primera etapa: Una vez recibido el documento en el Registro conforme lo establecido en los párrafos que preceden, el empleado del Registro encargado de la función de presentación verificará que los documentos cumplen con todos los requisitos antes establecidos y lo ingresará en el Libro Diario del sistema informático registral vigente. Una vez ingresado, el Registro remitirá, vía telefax, el correspondiente documento de Recibo de Presentación Provisional. Dicho recibo de presentación provisional deberá ser enviado por el Registro no más tarde de dos (2) días hábiles de haberlo emitido. El asiento de presentación que se extienda caducará, si en el plazo de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de presentación, no se presenta en el Registro copia auténtica del documento que lo motivó así como los derechos de presentación e inscripción correspondientes y el recibo de presentación provisional. El término de los diez (10) días hábiles antes dispuesto se computará según establece la Regla 68.1 de Procedimiento Civil.

El recibo de presentación provisional que emite el Registro advertirá sobre la caducidad del asiento.

El presentante bajo esta modalidad podrá desistir voluntariamente del asiento de presentación dentro del término de los diez (10) días hábiles que se proveen para consolidar el asiento, acudiendo personalmente al Registro, haciendo constar bajo su firma dicho hecho por escrito, al margen del asiento de presentación.

Segunda etapa: Dentro del término establecido de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación, deberá presentarse físicamente copia certificada de la escritura pública, instancia registral o documento judicial o el original del documento administrativo que motivó el asiento de presentación. Además, deberá acompañar los aranceles y derechos correspondientes, el Recibo de Presentación Provisional de telefax y los documentos complementarios. El empleado del Registro encargado de la función de presentación verificará que los documentos cumplen con todos los requisitos antes establecidos y pondrá nota de Consolidado en el libro diario del sistema informático registral vigente y en el libro diario de presentación. Una vez ingresado, la presentación quedará consolidada y el Registro emitirá el Recibo de Presentación.

De encontrar alguna discrepancia entre la minuta enviada por telefax en la primera etapa de la presentación y la copia certificada de la escritura pública o del documento judicial, original de la instancia o del documento administrativo que motivó el asiento de presentación que se pretende consolidar, no procederá la consolidación.

Podrán consolidarse hasta un de máximo diez (10) documentos por día por turno.

Los efectos de la consolidación se retrotraen a la fecha de la presentación.

Sección 25. Para enmendar el Artículo 31.3 del Reglamento: Lista Oficial de Turnos de Presentación:

Los empleados del Registro a cargo de la función de presentación de documentos prepararán la lista oficial de turnos de presentación personal. Dicha lista incluirá el nombre del presentante y el número de documentos que dicho presentante evidencie que va a presentar, el cual no excederá de diez (10) documentos en cada turno, salvo que otra cosa disponga el Secretario de Justicia, conforme a las necesidades del servicio.

Al prepararse la lista oficial de turnos se observará estrictamente el orden de llegada de los presentantes a la sección correspondiente. No se aceptarán listas de turnos de presentación personal que no sean preparadas por los empleados a cargo de la función de presentación.

La limitación de diez (10) documentos del primer párrafo aplicará tanto para la presentación por correo así como para la presentación por telefax. En el caso de la presentación por correo, la limitación será de diez (10) documentos por presentante, por día. En caso de la presentación por telefax será de diez (10) documentos por abogado, abogado notario autorizante o funcionario público autorizado, por día.

Sección 26. Para enmendar el Artículo 31.4 del Reglamento: Un sólo Asiento de Presentación:

Cada documento con sus complementarios motivará un sólo asiento de inscripción. En ningún caso se admitirán dos documentos en un mismo asiento de presentación.

Sección 27. Para añadir el Artículo 31.4.1 al Reglamento: Minuta de Presentación:

La minuta de presentación se requerirá solamente para el documento que se interese presentar vía telefax. Esta no podrá contener borrones, tachaduras ni añadiduras.

Sección 28. Para enmendar el Artículo 31.5 del Reglamento: Limitación del Asiento:

El Registrador considerará el documento presentado para su calificación íntegramente.

(A) Limitación simultánea con la presentación del documento- El interesado en limitar el asiento de inscripción a uno o varios negocios jurídicos y/o a una o más de una finca, deberá indicar por comunicación escrita dirigida al Registrador, específicamente las operaciones solicitadas. Dicha comunicación deberá ser suscrita por el presentante, la parte interesada o el abogado o abogado notario en representación de la parte interesada.

En caso de los documentos presentados por telefax, además de la minuta de presentación, se requerirá se acompañe la comunicación escrita mencionada en el párrafo anterior, suscrita por el abogado notario autorizante, el abogado o el funcionario público autorizado. En caso de que no se presente simultáneamente la comunicación según lo antes dispuesto, aplicará el antepenúltimo párrafo del Artículo 31.1.3 de este Reglamento.

(B) Limitación con posterioridad a la presentación del documento- La limitación del asiento de presentación con posterioridad a la presentación del documento podrá efectuarse únicamente en aquellos casos en que no existan documentos posteriores que pudieran quedar afectados por dicha limitación, o que habiéndolo, se acredite el consentimiento, suscrito ante notario, del titular del derecho o del presentante de dicho documento posterior. Dicha solicitud deberá efectuarse mediante comunicación suscrita por el abogado notario autorizante o el titular del derecho, dirigida al Registrador.

(C) Nueva presentación del documento - Después de haberse limitado el asiento de presentación, será necesaria una nueva presentación del documento en los casos en que el presentante, la parte interesada, o el notario en su representación, interese la inscripción de alguno de los negocios jurídicos que quedaron excluidos por dicha limitación.

Sección 29. Para enmendar el Artículo 31.6 del Reglamento: Recibo de Presentación:

El sistema de informática registral proveerá automáticamente el número de entrada, el número de orden de asiento de presentación, el número del Diario de Operaciones además de la fecha y hora que corresponda a esa presentación.

En la presentación personal, será requisito siempre proveerle al empleado del Registro encargado de la función de presentación la dirección postal, número de teléfono, el número de telefax y dirección de correo electrónico si tuviere, del abogado notario o abogado que autorizó el documento. En caso de que el presentante quiera ser notificado de las faltas que impidan la inscripción del documento, éste deberá proveer su dirección postal, números de teléfono y telefax y dirección de correo

electrónico si tuviere. El presentante firmará la copia del Recibo de Presentación que se quedará en el Registro, aceptando que la dirección postal, números de teléfono y de telefax y dirección de correo electrónico provisto, ingresado al sistema durante el proceso de presentación del documento e impreso en el recibo de presentación, son los correctos.

Una vez firmado el Recibo de Presentación, el empleado del Registro estampará el sello oficial de la sección y entregará al presentante un solo recibo de presentación por cada asiento. El Registro no emitirá bajo ninguna circunstancia, otra copia del Recibo de Presentación.

Sección 30. Para añadir el Artículo 31.6.1 al Reglamento: Paralización de los Procesos de Presentación, Operaciones Registrales y Oficina del Registro:

En la eventualidad de falta de electricidad o fallos en el sistema de informática registral, se suspenderán inmediatamente los procesos de presentación, inscripción, certificación, utilización del área del público y cualquier otra operación registral. Los servicios se restablecerán una vez se estabilice el sistema eléctrico o el sistema de informática registral.

Sección 31. Para enmendar el Artículo 31.7 del Reglamento: Aviso de Inscripción:

El presentante de un documento acompañará una tarjeta postal predirigida y franqueada o un sobre predirigido y franqueado al documento objeto de la presentación, en el cual hará constar el nombre y la dirección postal de la persona a informar el hecho de la inscripción del documento. La persona notificada tendrá un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de envío, para recoger el documento o documentos de que se trate. Transcurrido dicho término, se dispondrá del documento, según se dispone en el Artículo 36.5 del Reglamento.

En caso de que el presentante no acompañe la tarjeta postal o el sobre predirigido y franqueado antes mencionado o la dirección postal impresa en la misma esté incorrecta y sea devuelta al Registro, habrá renunciado al Aviso de Inscripción y habrá prestado su consentimiento para que transcurrido el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de inscripción, se proceda a la disposición final del documento.

Sección 32. Para enmendar el Artículo 31.8 del Reglamento: Asiento de Presentación:

Una vez concluya el proceso de presentación en el sistema de informática registral, se procederá a imprimir en el Diario la información que constituirá el asiento de presentación. Si existiese alguna discrepancia entre el contenido del asiento de presentación y el contenido del recibo de presentación, prevalecerá el primero.

Sección 33. Para enmendar el Artículo 31.9 del Reglamento: Diario de Operaciones:

El Diario de Operaciones comprenderá doscientos veinticinco (225) folios que se archivarán en orden correlativo. Al terminar de extenderse el último asiento del Diario de Operaciones, conforme dispone el Artículo 31.2 del Reglamento, se procederá a la impresión de los asientos presentados durante el día. El Supervisor o el empleado en quien el Registrador delegue, firmará la nota de cierre, certificando el número del primer y último asiento presentados en dicho día.

Los asientos de presentación se conservarán en carpetas duras, las cuales constituirán el Libro Diario de Operaciones. Los mismos se enumerarán en orden correlativo y se mantendrán disponibles al público con las correspondientes medidas de control y precaución.

Una vez completado el Diario de Operaciones, éste será encuadernado.

Sección 34. Para enmendar el Artículo 31.10 del Reglamento: Contenido General del Asiento de Presentación:

Cada asiento de presentación deberá contener los siguientes datos:

- (A) Número de asiento y diario.
- (B) Fecha y hora de presentación.
- (C) Identificación del documento.
- (D) Derechos cuya inscripción, anotación o cancelación se solicita.
- (E) Relación de las fincas sobre las cuales se interesa las operaciones registrales y lugar de ubicación de éstas.
- (F) Personas naturales o jurídicas a favor de quienes se solicita la inscripción, cancelación o anotación.
- (G) Valores de las operaciones registrales solicitadas.
- (H) En el sistema de informática registral, la relación de documentos complementarios que se acompañan.
- (I) En el sistema de informática registral, el número de serie y valor de cada uno de los comprobantes y sellos presentados para cubrir los derechos de inscripción.
- (J) En el sistema de informática registral, el nombre del presentante con su dirección postal, número de teléfono, número de telefax y dirección de correo electrónico si tuviere.
- (K) En el sistema de informática registral, el nombre, dirección postal, número de teléfono, número de telefax y dirección de correo electrónico si tuviere del abogado notario o abogado autorizante.

Sección 35. Para enmendar el Artículo 31.11 del Reglamento: Estatus del Asiento de Presentación:

Las notas marginales del Diario que se refieran a la acción tomada por el Registrador respecto al título presentado, expresarán el tipo de acción tomada, la cita registral respectiva cuando corresponda, el lugar, fecha y la firma del Registrador o del empleado del Registro en quien éste delegue. Este último hará constar en la nota marginal del Diario el nombre del Registrador que firmó la acción tomada que dio lugar a dicha nota.

Sección 36. Para enmendar el Artículo 32.2 del Reglamento: Inscripciones, Modelos de las Minutas:

Sin menoscabo de la autonomía en la calificación del Registrador, el Director Administrativo suplirá una serie de modelos o guías para efectuar las distintas operaciones registrales, con el fin de promover una práctica uniforme en todas las secciones.

Sección 37. Para enmendar el Artículo 33.1 del Reglamento: Diseño y distribución de la Minuta de Presentación:

La minuta de presentación para la modalidad de presentación por telefax será diseñada por el Ilustre Cuerpo de Registradores de la Propiedad y se distribuirá por el Departamento de Justicia.



Dicha minuta podrá ser fotocopiada o reproducida por los usuarios sin que puedan alterar sus márgenes, tamaño y tipo de letra, tamaño de papel, espacios, contenido y formato.

Sección 38. Para enmendar el Artículo 36.5 del Reglamento:  
Destrucción de Documentos:

Transcurrido el término de los treinta días establecidos en el Artículo 31.7 del Reglamento sin que se haya recogido el documento inscrito, se procederá a la disposición final del mismo. Deberá quedar constancia fechada y suscrita por la persona encargada de la destrucción del documento, al margen del asiento de presentación. Quedan expresamente excluidos de la disposición anterior los planos de fincas o de identificación de los inmuebles inscritos, los que deberán ser archivados permanentemente en legajos especiales por ser parte integral de la inscripción registral. El Secretario de Justicia podrá autorizar el archivo de los planos inscritos en cualquier facilidad del Departamento de Justicia. También se mantendrán en el archivo los documentos cuya conservación exijan las leyes especiales y los que estime conveniente el Secretario de Justicia.

Los legajos de notificaciones, denegatorias y escritos de recalificación también podrán ser destruidos transcurrido un año a partir de su archivo.

La destrucción de documentos en el Registro de la Propiedad deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada (3 L.P.R.A. secs. 1012 et seq.), conocida como la "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico".

#### **V. Forma y Efectos de la Inscripción- Procedimiento Registral:**

Sección 39. Para enmendar el Artículo 65.1 del Reglamento:  
Retiro de documentos pendientes de inscripción:

Podrá retirar el documento pendiente de inscripción, el portador del recibo de presentación. Cuando comparezca el presentante a retirar un documento pendiente de inscripción y no tenga el recibo de presentación, deberá acreditar tal carácter mediante la debida identificación. Cuando el que comparezca a retirar sea un representante del presentante, el Registrador exigirá que acredite su carácter mediante escrito donde conste la autorización del presentante suscrita ante notario. Cuando comparezca la parte a cuyo favor se solicita la inscripción del derecho o el notario autorizante, deberá acreditar tal carácter mediante la debida identificación. Cuando el que comparezca sea un miembro del bufete al que pertenece el notario autorizante, el Registrador exigirá que se acredite su carácter mediante escrito donde conste la autorización del notario autorizante.

Sección 40. Para enmendar el Artículo 81.3 del Reglamento:  
Notificación al notario y al presentante:

Será obligación del Registrador notificar al notario autorizante del documento. En el caso de que el presentante quiera ser notificado, éste lo deberá solicitar expresamente por escrito, en la carátula o primera página del documento.

La notificación se efectuará en primera instancia al número de telefax provisto por el abogado notario según establecen los Artículos 31.1.1, 31.1.2 y 31.1.3 del Reglamento y al

presentante cuando éste solicite ser notificado, según el párrafo anterior, al número de telefax provisto. El recibo emitido por la máquina de telefax del Registro confirmando el envío de la notificación, constituirá evidencia suficiente a los efectos de una notificación válida.

En caso de que el abogado notario o el presentante no tenga número de telefax, la notificación se efectuará a la dirección postal provista según los Artículos 31.1.1, 31.1.2 y 31.1.3 del Reglamento.

En caso de que la dirección postal o número de telefax provisto por el abogado notario según establecen los Artículos 31.1.1, 31.1.2 y 31.1.3 o la dirección postal o número de telefax provisto por el presentante, haya sido suministrada incorrectamente y el Registro haya enviado la notificación por telefax o por correo según corresponda, conforme la información suministrada, se entenderá que recibió la notificación enviada, consintiendo así a la notificación de las faltas y a los términos provistos por ley. En caso de que la máquina de telefax a donde va a ser enviada la notificación no conteste el envío del Registro en tres ocasiones, la notificación se enviará por correo.

El abogado notario, así como el presentante, serán responsables de notificar cualquier cambio de dirección postal o de número de telefax, por escrito, identificando los documentos por asiento y diario a los que le serán de aplicación la nueva dirección postal y/o de número de telefax. De no notificarse el cambio de dirección o del número de telefax, se entenderá que recibió la notificación como si se hubiese enviado a su nueva dirección o número de telefax, consintiendo así a la notificación de las faltas y a los términos provistos por ley.

Una vez todas las secciones del Registro tengan las facilidades del correo electrónico, el Secretario de Justicia emitirá un comunicado en un periódico de circulación general, a los efectos de informar que la notificación de faltas, emitidas por los Registradores, se efectuará siempre en primera instancia electrónicamente a la dirección de correo electrónico provista conforme los Artículos 31.1.1, 31.1.2 y 31.1.3. El recibo impreso del sistema de correo electrónico del Registro confirmando el envío de la notificación, constituirá evidencia suficiente a los efectos de una notificación válida. En caso de que el abogado o abogado notario o el presentante no tenga dirección de correo electrónico, la notificación se efectuará a su número de telefax y en último caso a su dirección postal provista según los Artículos 31.1.1, 31.1.2 y 31.1.3 del Reglamento. En caso de que la dirección de correo electrónico provista por el abogado o abogado notario según establecen los Artículos 31.1.1, 31.1.2 y 31.1.3 o la dirección de correo electrónico provista por el presentante, haya sido suministrada incorrectamente, se entenderá que recibió la notificación enviada, consintiendo así a la notificación de las faltas y a los términos provistos por ley.

El abogado notario, así como el presentante, serán responsables de notificar cualquier cambio de dirección de correo electrónico, por escrito mediante correo electrónico o por correo, identificando los documentos por asiento y diario a los que le serán de aplicación la nueva dirección electrónica. De no notificarse el cambio de dirección de correo electrónico, se entenderá que recibió la notificación como si se hubiese enviado a su nueva dirección, consintiendo así a la notificación de las faltas y a los términos provistos por ley.

Se entenderá que la dirección electrónica, postal, el número de teléfono y el número de telefax consignados conforme los Artículos 31.1.1, 31.1.2 y 31.1.3 del presente Reglamento son las correctas.

Sección 41. Para enmendar el Artículo 81.5 del Reglamento: Notificación por correo:

La notificación por correo se hará por correo ordinario a la dirección del notario y del presentante en su caso, a la dirección postal requerida conforme a los Artículos 31.1.1, 31.1.2 y 31.1.3 del Reglamento.

Sección 42. Para añadir el Artículo 81.5.1 al Reglamento: Notificación por telefax:

La notificación por telefax se hará al número de telefax del notario y del presentante en su caso, requerido conforme a los Artículos 31.1.1, 31.1.2 y 31.1.3 del Reglamento. La notificación recibida mediante telefax se considerará como un original para todos los efectos legales referentes a la notificación de faltas y sus términos. No obstante, la persona notificada podrá solicitar personalmente la notificación firmada en original por el Registrador, dentro de los sesenta días de emitida la misma.

Sección 43. Para añadir el Artículo 81.5.2 al Reglamento: Notificación por correo electrónico:

La notificación por correo electrónico se hará a la dirección de correo electrónico del abogado, abogado notario y del presentante en su caso, requerido conforme a los Artículos 31.1.1, 31.1.2 y 31.1.3 del Reglamento.

Sección 44. Para enmendar el Artículo 81.8 del Reglamento: Lugar y forma de hacer constar la Notificación:

La notificación se hará constar en el asiento de presentación y en el documento, mediante nota fechada y firmada por el Registrador en la cual se expresará el hecho de la notificación y el medio en que fue efectuada.

Sección 45. Para enmendar el Artículo 99.8 del Reglamento: Recuperación de Fincas:

La mecanización del historial de la finca en el sistema de informática registral, "recuperación de finca", se llevará a cabo de manera uniforme en todas las secciones del Registro. Se expresará detalladamente el historial de la finca desde su inmatriculación original o traslado, su descripción y titular vigente, así como las condiciones, prohibiciones, cargas y gravámenes que afecten a los titulares y/o los derechos inscritos a través de todo el historial registral.

La recuperación de finca se efectuará cumplimentando todos los campos de información que dispone el sistema, y además toda aquella otra información necesaria a los efectos de mantener el historial de la finca sin tener que recurrir al tomo histórico para efectuar futuras operaciones.

## **VI. Concordancia entre el Registro y la Realidad Jurídica:**

Sección 46. Para añadir el Artículo 203.3.1 al Reglamento: Rehabilitación de asientos impresos en los folios del Sistema de Informática Registral:

En caso de que el folio original que firma el Registrador se destruya total o parcialmente por cualquier causa, la información que contenga el mismo será sustituida obteniendo del sistema las inscripciones o notas marginales que estén almacenadas en el disco duro del sistema de informática registral o en los discos de resguardo provistos a esos efectos.

Una vez se imprima el folio o folios con la información correspondiente a éstos, el Registrador certificará, mediante nota marginal, las razones que provocaron la destrucción del folio original. Deberá certificar además, bajo su firma: (1) que el contenido del nuevo folio es el que aparece almacenado en el disco duro del sistema de informática registral o en los discos de resguardo provistos a esos efectos, (2) el nombre del Registrador que lo había firmado y (3) la fecha de inscripción del asiento.

Si al momento de imprimir un asiento hubiese asientos previamente impresos que resultaren parcial o totalmente ilegibles, se procederá a reimprimir el asiento o nota marginal que haya resultado dañado. Para ello el Registrador hará constar al margen las razones para la reimpresión y efectuará en torno a la certificación, la misma diligencia que refiere el párrafo anterior.

En caso de que se imprima un asiento y éste resultare ilegible o fuera de los márgenes del folio, se procederá únicamente a poner las palabras "canceladas las líneas anteriores" y a reimprimir el mismo.

Sección 47. Para añadir el Artículo 211.1 al Reglamento: Sistemas de Resguardo y anti virus:

Toda la información contenida en el sistema de informática registral será archivada o resguardada en discos separados del disco duro del servidor de cada sección del Registro. La custodia de estos discos será responsabilidad de la Oficina de Sistemas de Informática adscrita al Departamento de Justicia. Toda la información contenida en los discos de resguardo es información exacta y fidedigna a la información impresa y contenida en los discos duros y folios del sistema de informática registral.

Además, será responsabilidad de la Oficina de Sistemas de Informática adscrita al Departamento de Justicia proveer e instalar todos los programas de anti virus necesarios para mantener la integridad del sistema y mantenerlos actualizados periódicamente.

**VII. Disposiciones Finales:**

**Sección 48: Separabilidad:**

Si alguna disposición, sección, frase, párrafo o cláusula de este Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, tal declaración no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento. El efecto de dicha declaración de nulidad o inconstitucionalidad quedará limitado a la disposición que así se hubiese declarado.

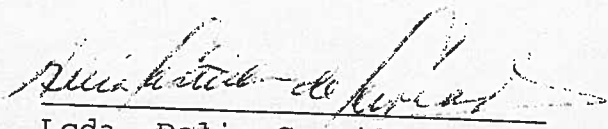
**Sección 49: Enmiendas:**

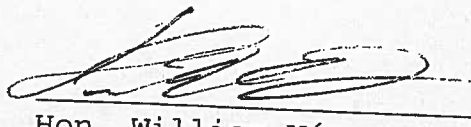
El presente Reglamento enmienda algunos artículos y añade nuevos artículos al Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad, Reglamento Número 2674 de 13 de julio de 1980, según enmendado.

**Sección 50: Vigencia:**

El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2004.

  
Lcda. Delia Castillo de Colorado  
Directora Administrativa  
Registro de la Propiedad

  
Hon. William Vázquez Irizarry  
Secretario de Justicia



**Departamento de Justicia**  
**Registro de la Propiedad**  
Sección de \_\_\_\_\_

Número : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

Hon.  
Registrador\_ de la Propiedad  
Sección de \_\_\_\_\_

Estimad\_ señor\_ Registrador\_:

Por la presente solicito expida Nota Simple de las siguientes fincas:

Número de la finca	Folio	Tomo
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

Le incluyo un comprobante por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
cuya numeración es la siguiente: \_\_\_\_\_.

**PRESENTACIÓN**

Cordialmente,

HORA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION POSTAL: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_



Departamento de Justicia  
Registro de la Propiedad  
Sección de \_\_\_\_\_

Número : \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Hon.  
Registrador\_ de la Propiedad  
Sección de \_\_\_\_\_

Estimada señor\_ Registrador\_ :  
Por la presente solicito certificación registral en fotocopia de la finca número \_\_\_\_\_ inscrita  
al folio \_\_\_\_\_ del tomo \_\_\_\_\_ de Guaynabo, en cuanto a los siguientes extremos;

- \_\_\_\_\_ A) Certificación de la finca \_\_\_\_\_ al folio \_\_\_\_\_ tomo \_\_\_\_\_ incluyendo certificaciones sobre contenido de los libros especiales del Registro.
- \_\_\_\_\_ B) Asiento de presentación \_\_\_\_\_, del diario de operaciones \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ C) Certificación en fotocopia (literal) de las inscripciones \_\_\_\_\_, incluyendo certificaciones sobre contenido de los libros especiales del Registro.
- \_\_\_\_\_ D) Certificación en fotocopia (literal) de las inscripciones \_\_\_\_\_, sin incluir certificaciones sobre contenido de los libros especiales del Registro.
- \_\_\_\_\_ E) Copia simple de los folios \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del (os) tomo (s) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Cantidad de páginas copiadas \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ F) Certificación del asiento \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_, registrado al tomo \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ G) Plano número \_\_\_\_\_ inscrito al folio \_\_\_\_\_ del Registro de Planos de Lotificación Número \_\_\_\_\_ Cantidad de páginas de los planos \_\_\_\_\_.

Le incluyo un comprobante por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ cuya numeración es la siguiente: \_\_\_\_\_.

- \_\_\_\_\_ Recogeré personalmente la Certificación.
- \_\_\_\_\_ Favor de enviar la Certificación por correo.
- \_\_\_\_\_ Le incluyo \_\_\_\_\_ tarjeta postal pre-dirigida y franqueada o \_\_\_\_\_ sobre pre-dirigido y franqueado con el nombre y la dirección postal de la persona a enviar el Aviso o la Certificación.

Acepto que transcurrido el término de 30 días, contados a partir de la fecha de la expedición de la Certificación o del Envío del Aviso sin que se haya recogido la Certificación, se proceda a la disposición final de la misma.

**PRESENTACIÓN**

Cordialmente,

HORA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION POSTAL: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MINUTA DE PRESENTACIÓN POR TELEFAX

A) Escritura o Instancia

Número de Escritura o Instancia:  
Fecha de Escritura o Instancia:  
Lugar de Otorgamiento:  
Nombre del Notario Autorizante:

B) Documento Judicial: Deberá incluir la primera página del documento y la Certificación de la Secretaría del Tribunal, ambas debidamente selladas por el Tribunal

Tipo de Documento:  Sentencia o Resolución  Demanda  
 Orden y Mandamiento  Otros:

Tribunal: Sala de:  
Núm. Caso: Causa de Acción:  
Demandante:  
Demandado:  
Ex Parte:

C) Documento Administrativo:

Tipo de Documento:  
Agencia que lo expidió:  
Nombre de funcionario público que lo autoriza:  
Fecha de Expedición:

Datos comunes a todos los documentos:

Municipio:  
Nombre de la Urbanización, Barrio o Propiedad Horizontal:  
Número de la casa, bloque o apartamento:  
Número de la Finca: Cabida: Tomo: Folio:  
Transacción (es) solicitada (s):

Valor de la (s) transacción(es) \$ \_\_\_\_\_, \$ \_\_\_\_\_, \$ \_\_\_\_\_

Total de Derechos a Devengar:  
A favor de quién es la transacción:

Documentos Complementarios:

Nombre del Abogado, Abogado Notario Autorizante, Funcionario Público Autorizado:

Número de Colegiado: Número de Notario:

Dirección Postal:

Dirección de correo electrónico:

Número de Telefax:

Número de Teléfono:

Acepto que de existir alguna discrepancia entre la información anteriormente suministrada y el documento a presentar, no se procederá con su consolidación conforme el Artículo 31.1.3 del Reglamento de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad.

Firma

Sello Oficial de Notario o de la  
Agencia, Municipio, Corporación  
o Instrumentalidad Pública