# Reglamento General para la Ejecución de la Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria

*Departamento de Justicia*
*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*

# REGLAMENTO GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA LEY DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## TÍTULO I – REGISTRO INMOBILIARIO DIGITAL DE PUERTO RICO

### Regla 1.1 – Nombre

Este Reglamento se denominará "Reglamento General para la Ejecución de la Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

### Regla 1.2 – Base Legal

El presente Reglamento se promulga conforme a la Ley Núm. 205-2004, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia" ("Ley Núm. 205"), según enmendada por el Plan de Reorganización Núm. 5-2011, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Justicia de 2011" ("Plan de Reorganización Núm. 5"). Particularmente, este Reglamento se adopta en virtud del Artículo 34(e) de la Ley Núm. 205, el cual incorpora y hace formar parte funcional de la estructura administrativa del Departamento de Justicia al Registro de la Propiedad. Asimismo, este Reglamento se aprueba conforme al Artículo 3 de la Ley Núm. 205, el cual dispone que el Secretario de Justicia es el Jefe del Departamento de Justicia ("Departamento") y como tal, el principal funcionario de ley y orden del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, encargado de promover el cumplimiento y ejecución de la ley, conforme disponen las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de nuestra Constitución; y al Artículo 18(b) de la Ley Núm. 205, el cual faculta al Secretario de Justicia a adoptar las reglas y reglamentos que estime necesarios para realizar los actos convenientes y necesarios para implantar los propósitos de la ley y las demás responsabilidades que le impone la misma.

De igual forma, este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 210-2015, conocida como "Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", la cual crea el Registro Inmobiliario Digital del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Específicamente, este Reglamento se adopta en virtud de las disposiciones del Artículo 306 de la Ley Núm. 210-2015.

Por otro lado, este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, *según enmendada*, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" ("LPAU").

### Regla 1.3 – Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer los mecanismos para la implantación de la Ley Núm. 210-2015.

**Regla 2.1 – Publicidad Registral**

La publicidad registral consiste en el contenido de los asientos registrales y los planos inscritos de propiedad horizontal, régimen de propiedad cooperativa y cualquier otro dispuesto por ley.

**Regla 3.1 – Carácter público del Registro; quiénes pueden consultarlo; horario**

La manifestación del contenido del Registro se hará mediante el acceso al sistema de informática registral de inscripción, bien sea personalmente, por vía telemática, mediante la expedición de una hoja simple o de certificaciones registrales. También serán de aplicación las disposiciones de la Regla 249.1 de este Reglamento.

El interesado a quien se exhiba el Registro podrá tomar las notas que juzgue necesarias para su uso, sin exigir otra ayuda que la de la propia manifestación.

La consulta personal se llevará a cabo sin entorpecer la operación del Registro y durante el horario de 8:00 am a 4:00 pm. En los casos en que haya personas esperando para el uso de los terminales, se limitará el tiempo de uso a quince (15) minutos por persona, por turno. Durante el periodo de 12:00 pm a 1:00 pm solamente se permitirá el uso de los terminales para estudios de fincas. El Registrador podrá designar un empleado para que custodie las facilidades y oriente al usuario. No se permitirá la permanencia del público, sin distinción de clase alguna, fuera del horario establecido.

La consulta telemática estará disponible veinticuatro (24) horas los siete (7) días de la semana.

La consulta mediante la certificación registral se regula en el Título XV de este Reglamento.

**Regla 3.2 – Hoja simple; contenido; arancel**

La hoja simple estará disponible siempre que en la finca conste al menos un asiento firmado por el Registrador Esta hoja consistirá de un extracto del contenido de los asientos vigentes relativos a la finca objeto de manifestación donde conste, entre otros, la descripción, identidad del titular o titulares de derechos inscritos y documentos pendientes de calificación. La hoja simple tiene valor puramente informativo y no da fe del contenido de los asientos, por lo que no lleva la firma del Registrador.

El sistema de informática registral expedirá la hoja simple a petición de parte y previo el pago de cinco dólares ($5.00) por concepto de aranceles, los cuales ingresarán al Fondo Especial de Modernización y Mecanización del Registro de la Propiedad.

**Regla 3.3 – Acceso y uso del público a los terminales del Registro**

El público sólo tendrá acceso a los terminales y equipos informáticos que el Departamento de Justicia destine a uso público. Bajo ninguna circunstancia se permitirá al público tener acceso a los terminales de los empleados y funcionarios del Registro.

## TÍTULO II – TÍTULOS SUJETOS A INSCRIPCIÓN

**Regla 4.1 - Inscripción de actos o contratos sobre bienes inmuebles o derechos reales**

Además de los actos y contratos de trascendencia real mencionados en el Artículo 4 de la Ley, será inscribible cualquier otro que se disponga por ley.

**Regla 4.2 - Anticresis; método de inscripción**

Para poder inscribir el derecho de anticresis se requiere la escritura pública.

**Regla 4.3 - Fideicomiso; forma de inscribirlo**

El fideicomiso sobre bienes inmuebles se constituirá mediante escritura pública o mediante testamento otorgado conforme a las solemnidades exigidas por ley y se inscribirá a nombre del fideicomiso conforme al Artículo 11 de la Ley 219-2012, conocida como "Ley de Fideicomisos".

**Regla 4.4 - Usufructo y nuda propiedad; forma de inscribirla**

El título transmitiendo el derecho de usufructo se inscribirá a nombre del usufructuario según lo que se exprese en el contrato. La nuda propiedad quedará inscrita a nombre del transmitente, excepto que otra cosa se disponga. Se hará constar también expresamente el derecho de usufructo a nombre de quien transmita la nuda propiedad, excepto pacto en contrario.

**Regla 4.5 – Bienes privativos presuntivamente gananciales**

Cuando los cónyuges soliciten inscribir un bien inmueble con carácter privativo estando casados bajo el régimen de sociedad legal de gananciales, bastará que el otro cónyuge reconozca y acepte el carácter privativo. Este reconocimiento y aceptación deberá constar mediante escritura pública en la cual se relacionará, además, la procedencia de los fondos utilizados.

**Regla 4.6 - Servidumbres; predios dominantes y sirvientes**

En caso de que los predios dominantes y sirvientes pertenezcan al mismo titular, se inscribirá la servidumbre si así ha sido exigida por la autoridad pública concernida.

**Regla 4.7 - Servidumbres en equidad (restricciones privadas al uso) y restricciones a la propiedad; naturaleza**

Para que las servidumbres en equidad o restricciones privadas al uso de la propiedad queden válidamente constituidas se requiere:

1. Que se hayan establecido en escritura pública por el titular de la finca
2. Que se hayan inscrito en el Registro de la Propiedad

Tales servidumbres serán consideradas para todo efecto legal como cargas reales mientras no se cancelen los asientos donde consten.

**Regla 4.8 – Servidumbres ecológicas; definición**

Las servidumbres ecológicas son un acuerdo entre dos o más propietarios en el cual de manera voluntaria se limita el uso de una parte o la totalidad de un predio llamado predio sirviente, a favor de cualquier persona natural o jurídica para los fines de conservación y protección de los recursos naturales y la biodiversidad.

**Regla 4.9 – Servidumbres ecológicas; requisitos**

La inscripción de una servidumbre ecológica deberá constituirse mediante escritura la cual contendrá lo siguiente:

1. La descripción del área y límites sujetos a la servidumbre
2. Identificación del predio sirviente y el predio dominante
3. Valor de la servidumbre
4. Propósito de conservación acordado
5. Término de duración de la servidumbre

La servidumbre podrá ser onerosa o gratuita. Cuando sea gratuita se requiere la Certificación Negativa de Cancelación de Gravamen que emite el Departamento de Hacienda en los casos de donación.

La inscripción de la servidumbre de conservación se hará según lo dispuesto en la Ley Núm. 183-2001, *según enmendada*, conocida como "Ley de Servidumbre de Conservación de Puerto Rico".

**Regla 4.10 – Reparcelación de fincas por parte del Estado y/o Municipio**

La reparcelación es el procedimiento por el cual más de una finca se agrupa con el fin ulterior de modificar sus colindancias o cabidas, o para crear nuevas fincas a ser segregadas o individualizadas de acuerdo con un proyecto de reparcelación aprobado por la entidad competente, conforme a la Ley Núm. 84-1992.

Cuando se determine que los solares serán sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal se hará referencia a la individualización de solares o parcelas. Cuando el proyecto no sea sometido al Régimen de Propiedad Horizontal se hará referencia a la segregación de lotes y/o solares.

El pago de aranceles para esta transacción está determinado por la Ley Núm. 84 antes mencionada.

La escritura mediante la cual se agrupen todas las parcelas y/o solares con fines de reparcelación, estará acompañada del plano de reparcelación en formato digital o electrónico y del Permiso de la Junta de Planificación y/o la agencia concernida para autorizar la reparcelación y deberá contener la siguiente información:

1. Descripción legal de cada propiedad según surge del Registro de la Propiedad
2. Nombres y participación de cada uno de los titulares a convertirse en comuneros
3. Valor de la finca agrupada
4. Indicar el Administrador de las fincas durante el proceso de reparcelación
5. Indicar si estarán sujetas a la Ley de Propiedad Horizontal, en cuyo caso deberá cumplir con ley vigente de condominios

La escritura mediante la cual se segreguen o individualicen las parcelas y/o solares, conforme al Plan de Reparcelación, estará acompañada del plano en formato digital o electrónico, la aprobación de la agencia concernida para segregar o individualizar y el Permiso de la Junta de Planificación y/o la agencia concernida para autorizar la segregación o individualización y deberá contener la siguiente información:

1. Valor de las fincas segregadas o individualizadas
2. Nombres y participación de cada uno de los comuneros
3. Indicar si estarán las parcelas y/o solares sujetos a la Ley de Propiedad Horizontal, en cuyo caso deberá cumplir con ley vigente de Condominios para su constitución
4. Advertencia que indique que el derecho supletorio aplicable es la Ley de Propiedad Horizontal

**Regla 4.11 - Resoluciones judiciales sobre incapacidad legal; requisitos**

Las resoluciones judiciales firmes en que se declaren la incapacidad legal para administrar, la ausencia, y cualquiera otra por la que se modifique la capacidad civil de las personas en cuanto a la libre disposición de sus bienes, se anotarán al margen en la finca correspondiente y contendrán las circunstancias siguientes:

1. Nombre y vecindad del incapacitado conforme a la regla anterior
2. Declaración de la incapacidad, su naturaleza, extensión y designación de la persona a quien se haya autorizado para administrar

3. Descripción y datos registrales de la finca correspondiente
4. Parte dispositiva de la resolución judicial, tribunal que la haya dictado, su fecha y la calidad de firmeza adquirida

**Regla 5.1 - Subarrendamiento, cesión, prórrogas de arrendamiento**

El subarrendamiento, la prórroga y la cesión de arrendamiento serán inscribibles siempre que no resulte una prohibición expresa de así hacerlo.

**Regla 5.2 – Plazo de opción de compra contenida en arrendamiento; inscripción**

No será inscribible el plazo para ejercer una opción de compra que exceda el término del arrendamiento.

**Regla 5.3 - Transferencia de opción contenido en arrendamiento**

No se inscribirá la transferencia de la opción de compra contenida en un arrendamiento con independencia del contrato principal o de éste separado de aquélla.

**Regla 5.4 - Cancelación de arrendamiento constituido a término sujeto a prórroga; requisito**

La inscripción de arrendamiento constituido por término sujeto a prórroga solamente podrá ser cancelada antes de su vencimiento mediante escritura pública con el consentimiento del titular del derecho o mediante determinación judicial. Luego de vencido el plazo de prórroga, podrá cancelarse el asiento a instancia de parte interesada.

**Regla 6.1 - Opción de compra**

La opción de compra no será inscribible si ya está vencido el término para ejercitarse el derecho aunque esté contenida como estipulación en un contrato inscribible.

**Regla 6.2 – Efecto de la inscripción del contrato de opción**

Inscrito el contrato de opción, todo comprador posterior de la finca o derecho, quedará obligado de acuerdo a los términos del contrato inscrito.

**Regla 6.3 - Transmisión del derecho de opción de compra inscrito**

Los títulos en que se transmita el derecho de opción de compra inscrito, bien por convenio o por causa de muerte, serán inscribibles siempre que no esté expresamente prohibida su transmisión y no extienda el término de la opción inscrita.

**Regla 6.4 - Traspaso o gravamen de finca sujeta a contrato de opción**

La inscripción de un contrato de opción a compra no impedirá la inscripción de títulos en los que se traspase o grave la finca o derecho. De ejercerse la opción inscrita de conformidad con los términos que consten del Registro, el traspaso o gravamen podrán ser cancelados.

**Regla 6.5 - Cancelación de asientos posteriores a la inscripción del contrato de opción; procedimiento**

La cancelación de asientos posteriores a la inscripción de un contrato de opción de compra se hará mediante orden judicial. Se requerirá la presentación de copia certificada de la orden y la sentencia final y firme. La orden contendrá la descripción registral de la finca, datos de inscripción y expresará con particularidad los asientos a ser cancelados. Esta cancelación se hará libre del pago de aranceles de inscripción.

**Regla 7.1 - Contratos de tanteo y/o retracto**

Los contratos de tanteo y/o retracto convencionales no serán inscribibles si ya está vencido el término para ejercitarse el derecho, aunque estén contenidos como estipulación en un contrato inscribible.

**Regla 7.2 - Cancelación de asientos posteriores a la inscripción del contrato de tanteo y/o retracto; documentos requeridos y aranceles**

La cancelación de asientos posteriores a la inscripción del contrato de tanteo y/o retracto se hará mediante orden judicial. Se requerirá la presentación de copia certificada de la orden y la sentencia final y firme. La orden contendrá la descripción registral de la finca, datos de inscripción y expresará con particularidad los asientos a ser cancelados.

**Regla 8.1 – Derecho hereditario**

Las disposiciones relativas al derecho hereditario están contenidas bajo el Título VI de este Reglamento.

**Regla 9.1 - Documentos judiciales**

Todos los documentos judiciales deberán estar certificados por la Secretaria del tribunal correspondiente para que puedan motivar un asiento registral.

**Regla 9.2 - Documentos administrativos**

Los documentos administrativos deberán estar certificados y expedidos en la forma y con las solemnidades que prescriben las leyes sobre la materia, y contendrán la información que para

los asientos del Registro requieran la "Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y este Reglamento.

**Regla 9.3 – Instancias**

Una instancia podrá ser firmada por una parte interesada o un abogado en representación de dicha parte. La instancia firmada por parte interesada deberá estar suscrita ante notario. Cuando sea firmada por un abogado la instancia no tendrá que estar suscrita ante notario.

**Regla 10.1 - Documentos complementarios**

Los documentos complementarios que se requerirán serán únicamente los dispuestos por la Ley 210-2015, por este Reglamento, o por cualquier otra ley que así lo disponga. En todos los casos el notario relacionará y certificará bajo su fe notarial que los tuvo ante sí y que cumplen con todos los requisitos de ley.

**Regla 11.1 – Reservada para el Artículo 11 de la Ley**

**Regla 12.1 – Documentos otorgados fuera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; acreditación ante el Registrador**

Cuando el Registrador solicite la acreditación a que hace referencia el inciso 5 del Artículo 12 de la Ley, se podrá hacer mediante una certificación del notario ante quien se suscribió el documento protocolizado o de cualquier otro notario de la misma jurisdicción a los efectos de que en el otorgamiento se cumplieron con todas las formalidades y solemnidades requeridas por la jurisdicción en que se otorgó. La certificación contendrá la firma y sello del notario y se acreditará por la entidad correspondiente que está autorizado para ejercer como notario.

**Regla 13.1 – Reservada para el Artículo 13 de la Ley**

**Regla 14.1 - Derechos reales y bienes inmuebles del Estado no afectos al uso general**

Los derechos reales y los bienes inmuebles pertenecientes al Estado o a los municipios que no se hallen afectos al uso general se inscribirán en las secciones del Registro correspondientes a las demarcaciones donde radiquen.

**Regla 15.1 - Requisitos de las declaraciones de financiamiento**

Para que pueda inscribirse en el Registro una declaración de financiamiento a tenor con lo dispuesto en el Artículo 15.B de la Ley, deberán cumplir con los requisitos dispuestos en la Ley de Transacciones Comerciales aplicable.

**Regla 15.2 - Declaraciones de financiamiento que no tendrán acceso al Registro**

No tendrán acceso al Registro las declaraciones de financiamiento sobre pagarés hipotecarios o sobre cualquiera otro bien o derecho personal, aunque esté garantizado mediante hipoteca u otra clase de garantía real.

## TÍTULO III – FORMA Y EFECTO DE LA INSCRIPCIÓN

**Regla 16.1 – Reservada para el Artículo 16 de la Ley**

**Regla 17.1 - Inscripción previa requerida; armonización por tracto**

No será necesaria la previa inscripción o anotación a favor de los mandatarios liquidadores, albaceas y demás personas que, con carácter temporal, actúen como representantes y dispongan de intereses ajenos en la forma permitida por las leyes.

En caso de documentos armónicos no presentados en el orden en que deban ser inscritos no habrá que retirar el primero, sino que se inscribirá el que corresponda según lo dicte el tracto.

**Reglas 18.1 y 19.1 – Reservadas para los Artículos 18 y 19 de la Ley**

**Regla 20.1 – Numeración de asientos**

Los asientos de inscripción en una finca se identificarán por estricto orden numérico. Esta numeración será siempre en guarismos.

Las notas marginales no llevarán numeración alguna, ni serán identificadas con letras, pero deberán extenderse al margen del asiento que afecte, o en el lugar más próximo, debiéndose en todo caso identificar el mismo y cumplir los requisitos que la naturaleza de ellas exija.

**Regla 21.1 - Primera inscripción**

La primera inscripción será siempre de dominio, aunque el promovente de la inmatriculación sea el titular de un derecho real sobre finca ajena de acuerdo con el Artículo 184 de la Ley.

**Regla 22.1 - Inscripciones bajo una misma finca**

Se inscribirán como una sola finca y bajo un mismo número:

1. Parte de un terreno, edificado o no, con límites determinados y pertenecientes a un propietario o varios en común proindiviso, y solamente en los casos de arrendamientos y derechos de superficie mientras no exista la edificación.

2. Los predios a ser agregados de conformidad con el Título VII, Subtítulo B de la Ley.

**Regla 22.2 - Edificación sobre finca inmatriculada; procedimiento**

En casos en que se solicite la inmatriculación de una edificación mediante la constancia de obra nueva, será necesario presentar acta notarial de edificación en la que el notario dé fe de la existencia de la estructura. El acta deberá contener la descripción de la finca sobre la cual se edificó y la descripción de la edificación con expresión del número de pisos, habitaciones y la medida del área o superficie edificada.

La constancia de obra nueva a que se refiere el párrafo anterior deberá ser solicitada por todos los que sean titulares de la finca y el edificante, de ser distinto, quienes expresarán el valor monetario de la edificación. Se podrá inscribir más de una edificación en una misma finca.

Si la edificación aparece del documento a inscribirse como dato adicional en la descripción de la finca, podrá hacerse constar como aparezca del documento, sin ningún otro requisito; pero será necesaria la inmatriculación de la edificación con sujeción a lo dispuesto en los párrafos anteriores de esta regla en todo caso en que se inscriba derecho o contrato que tenga por objeto sólo la edificación o parte de ella.

**Regla 23.1 - Primera inscripción; orden del contenido; circunstancias que se expresarán**

Además de lo establecido en el Artículo 23 de la Ley, las circunstancias a que se refiere dicho artículo en su inciso "A", se expresarán con sujeción al orden y a las reglas siguientes:

1- El número de catastro del inmueble, si lo tiene.
2- La naturaleza de la finca se determinará expresando si es rústica o urbana, o la característica que la ley fije para determinadas fincas, y el nombre con el que sean conocidas, si lo tienen.
3- La localización de las fincas rústicas se determinará expresando el municipio y demarcación en que se encuentren, la medida superficial, sus linderos por los cuatro puntos cardinales y cualquier otra circunstancia que impida confundirla con otra.
4- La localización de las fincas urbanas se determinará expresando el número de la propiedad, el nombre de la calle y lugar, si lo tienen; el nombre del edificio, si es conocido; el municipio y demarcación en que se encuentren; la medida superficial, sus linderos por los cuatro puntos cardinales y cualquier otra circunstancia que sirva para identificarlas.
5- La medida superficial se expresará con arreglo al sistema métrico decimal.
6- La procedencia de la finca.
7- Las personas naturales de quienes procedan inmediatamente los bienes o derechos que se inscriban expresando sus nombres y demás circunstancias personales, con especificación, cuando se trate de personas casadas, de los nombres y apellidos de

ambos cónyuges. Cuando se trate de menores se expresarán la edad y el domicilio. Cuando las personas antes mencionadas comparezcan representadas mediante mandatario o representante legal, se harán constar sus nombres. Las personas jurídicas se identificarán por sus nombres según creadas, expresándose también su domicilio y el nombre de la persona que en su representación otorgue el acto o contrato.

8- El nombre y circunstancias personales de la persona natural o jurídica a cuyo favor se haga la inscripción aplicando los mismos criterios establecidos en el párrafo 7 anterior.

9- En casos de adquisición de derecho por más de una persona se hará constar la participación específica en términos de por ciento que corresponda a cada una de ellas.

10- La naturaleza del derecho que se inscriba se expresará conforme surja del documento. Los documentos indicarán con precisión los derechos que se creen, trasmitan, modifiquen o se extingan, sin que sea suficiente una expresión general al efecto. La omisión de este requisito será considerada como falta.

11- El valor de la finca o derecho inscrito se designará en la misma forma que aparezca de los documentos presentados, ya sea en dinero, o bien en especie, de cualquier clase que sea, pero en este último caso se expresará la equivalencia en dinero.

12- Se expresará, sin omitir ninguna circunstancia o particularidad, todo lo que conforme al título determine dicho derecho o limite las facultades del adquirente. Bajo ninguna circunstancia se expresarán las cláusulas, estipulaciones y pactos que carezcan de trascendencia real.

13- Se hará constar la clase de título que se inscriba, el nombre del funcionario que lo autorizó, la fecha y lugar de su otorgamiento y el número del título, cuando proceda. Los documentos complementarios requeridos por ley se relacionarán de conformidad con lo antes expuesto.

14- El día, la hora y asiento de presentación.

15- Al final de todo asiento se hará el cierre con la fecha, los derechos devengados y firma electrónica del Registrador. En caso de que el negocio jurídico no devengue derechos arancelarios se hará constar a exención y la ley que lo autorice.

**Regla 23.2- Primera inscripción en caso de agrupación o segregación; historial de fincas**

En la primera inscripción de agrupación o segregación, se expresarán las circunstancias indicadas en el apartado "A" del Artículo 23 de la Ley, así como la extensión de las respectivas condiciones y cargas. En estos casos bastará indicar el tipo de gravamen o derecho, valor y el asiento donde aparezca inscrito.

**Regla 23.3 – Inscripciones subsiguientes**

Cuando exista discrepancia entre la descripción de la finca y la que aparezca del Registro, prevalecerán los datos del Registro. Ello no constituirá razón para notificar como defecto.

Cuando la diferencia constituya una falta conforme al inciso 2 del Artículo 195 de la Ley, se procederá a notificar como defecto. En caso de que los linderos hayan cambiado bastará la declaración del titular de la finca indicando la variación.

**Regla 23.4 - Nombre de titulares**

Los titulares registrales deberán aparecer de los documentos presentados con el nombre y los apellidos que consten del Registro. No podrán usarse iniciales para designar nombres de personas naturales. La razón social de personas jurídicas se hará constar tal y como aparezcan inscritas.

**Regla 24.1 – Referencia de servidumbre en predio dominante**

Se expresará mediante nota marginal en el folio del predio dominante la existencia de la inscripción de servidumbre predial haciendo constar los datos registrales de la finca del predio sirviente.

**Reglas 25.1 y 26.1 – Reservadas para los Artículos 25 y 26 de la Ley**

**Regla 27.1 – Resolución; nueva inscripción a favor de causahabientes o cesionario; documentos requeridos; aranceles**

Cuando ocurra la resolución de la venta y el vendedor haya fallecido, la nueva inscripción se hará directamente a favor de los herederos del vendedor. En este caso deberá acreditarse el cumplimiento con el Artículo 27 de la Ley con los siguientes documentos:

1. Copia certificada de la resolución sobre declaratoria de herederos o copia certificada del testamento del vendedor con el certificado de defunción y la certificación expedida por el Registro de Testamentos acreditativa de que el testamento no ha sido revocado.
2. Certificación de Cancelación de Gravamen expedida por el Departamento de Hacienda.
3. Aranceles correspondientes al valor de la propiedad conforme surja de la Certificación de Cancelación de Gravamen expedida por el Departamento de Hacienda.

Cuando tiene lugar la resolución de la venta y el vendedor haya cedido su derecho, la nueva inscripción se hará directamente a favor del cesionario. En este caso, el cesionario deberá presentar los siguientes documentos:

1. Copia certificada de orden y de la sentencia judicial firme ordenando la resolución del contrato y la inscripción a su favor. La sentencia deberá identificar y describir la finca correspondiente y el valor de la cesión.

2. El cesionario acompañará con el título a inscribirse una instancia en la cual describirá la finca con sus datos registrales como aparezca inscrita en el Registro. La instancia deberá estar suscrita ante notario en todos los casos excepto cuando el abogado la suscriba. De la determinación judicial o de la instancia presentada surgirá el nombre y circunstancias personales del cesionario.
3. Aranceles correspondientes al valor de la propiedad que surja del Registro o de la cesión, lo que sea mayor.

**Regla 27.2 – Cumplimiento de la condición resolutoria**

El cumplimiento de la condición resolutoria se hará constar mediante escritura pública en la cual el vendedor o cesionario del derecho haga un reconocimiento de pago. Se tomará razón del cumplimiento de la condición al margen de la inscripción correspondiente.

**Regla 28.1 – Reservada para el Artículo 28 de la Ley**

**Regla 29.1 - Inscripción de partes indivisas**

La determinación de la porción alícuota no podrá precisarse en términos de fracciones.

**Regla 30.1 – División y adjudicación de bienes gananciales; escritura requisito indispensable; documentos complementarios; arancel**

Cuando se liquida totalmente una sociedad legal de gananciales, es suficiente para que se inscriba a su favor, la adjudicación de la participación que le corresponde a un ex cónyuge en un bien inmueble. No es necesaria la inscripción previa a favor de cada uno de los ex cónyuges.

Es requisito indispensable otorgar una escritura de cesión o adjudicación y valorar la participación cedida o adjudicada. Con la escritura se acompañará como documento complementario copia certificada de la sentencia de divorcio y las estipulaciones cuando procedan.

La base del arancel es el valor de la participación o de estar gravada la propiedad, el valor de la hipoteca, lo que sea mayor.

**Regla 30.2 – Adjudicación mediante sentencia de divorcio**

La sentencia de divorcio por sí sola no es suficiente para inscribir un bien inmueble a favor de cualquiera de los cónyuges.

**Regla 31.1 - Cumplimiento de condiciones resolutorias y suspensivas; documento requerido**

El cumplimiento o cancelación de las condiciones suspensivas o resolutorias se hará por nota marginal. La extensión de la nota marginal correspondiente se hará a solicitud de parte interesada mediante escritura pública.

**Regla 32.1 – Tracto sucesivo**

El historial de cada finca con relación a sus posteriores titulares registrales aparecerá de forma continua y sucesiva. Se compone de los diferentes asientos que en orden sucesivo acreditan la existencia y transmisiones de los derechos inscritos hasta su extinción.

**Regla 33.1 - Asiento declarado nulo**

Cuando un asiento sea declarado nulo, el Tribunal ordenará su cancelación y podrá extenderse un nuevo asiento en la forma que proceda, según la Ley.

Este nuevo asiento surtirá efecto desde la fecha en que deba producirlo, según sus respectivos casos.

**Regla 34.1 - Reservada para el Artículo 34 de la Ley**

**Regla 35.1- Protección de derechos de terceros; inscripción en folio equivocado**

Será necesario que los títulos consten inscritos en el folio real abierto a la finca para que tenga pleno efecto lo dispuesto en los Artículos 34 y 35 de la Ley. Estos efectos favorecerán a los adquirentes del dominio u otros derechos reales en la forma y medida que tales disposiciones expresan.

**Reglas 36.1 a 40.1 - Reservadas para los Artículos 36 a 40 de la Ley**

## TÍTULO IV – FORMA Y EFECTO DE LAS ANOTACIONES

**Regla 41.1 - Forma de la anotación preventiva**

La anotación preventiva contendrá las circunstancias establecidas en los Artículos 23 y 41 de la Ley y este Reglamento.

**Regla 41.2 - Identificación de las anotaciones**

Cuando se agoten las letras del alfabeto se volverá a empezar por la primera duplicada, siguiendo en esta forma todas las demás.

**Regla 41.3 - Documento o determinación judicial de anotación**

Todo documento o determinación judicial mediante el cual se solicite u ordene hacer una anotación preventiva, deberá expresar las circunstancias que establece la Regla 41.1 anterior.

**Regla 42.1 - Fecha de efectividad de las anotaciones preventivas**

Las anotaciones preventivas surtirán efecto a partir de la fecha de su anotación.

**Regla 42.2 - Cuándo procede la conversión en asiento de inscripción; documento requerido**

Únicamente podrán convertirse en asientos de inscripción aquellas anotaciones preventivas en que se haya publicado registralmente el mismo e idéntico derecho o acto que deba ser objeto de inscripción.

La conversión en asiento definitivo procederá mediante la presentación del documento público de quien adquiera el derecho anotado.

También podrá convertirse mediante sentencia final y firme recaída en el pleito que dio origen a la anotación.

**Regla 42.3 - Conversión de anotación en general**

Toda conversión se verificará haciendo una inscripción de referencia a la anotación objeto de conversión, en la cual se exprese:

1. La letra y folio correspondiente a la anotación
2. La manifestación de que la anotación se convierte en inscripción
3. La causa de la conversión
4. El documento en virtud del cual se verifique la conversión
5. Referencia al asiento de presentación del documento que motiva la conversión
6. Fecha y firma del Registrador
7. Aranceles cobrados

**Regla 42.4 - Crédito refaccionario; definición**

El crédito refaccionario es aquel que se contrae para la construcción, conservación o reparación de una cosa. Se da solamente en cuanto a obras a ser efectuadas.

**Regla 42.5 - Crédito refaccionario; conversión de la anotación en inscripción de hipotecas; procedimiento**

La anotación de crédito refaccionario se convertirá en inscripción de hipoteca mediante la presentación de escritura pública en que comparezcan el acreedor refaccionario, y el titular de la

propiedad, consintiendo a la conversión, o mediante la presentación de determinación judicial ordenando la conversión, si el deudor se negara a consentir ésta. En cualquier caso, el documento expresará la cantidad de dinero exacta de responsabilidad que se haya determinado luego de liquidado el crédito.

**Regla 43.1 - Reservada para el Artículo 43 de la Ley**

**Regla 44.1 - Municipios Autónomos; gastos y multas por estorbo público; documento requerido**

Para solicitar la anotación preventiva por los gastos y multas relacionadas con un inmueble declarado estorbo público, los municipios autónomos presentarán certificación administrativa de declaración de estorbo público en la cual se incluirá la descripción y datos registrales del inmueble, el nombre del titular registral y el valor total de los gastos y multas. Esta certificación deberá estar firmada por el funcionario autorizado.

**Regla 44.2 - Agencias gubernamentales**

Las agencias gubernamentales estatales o federales podrán solicitar la anotación preventiva mediante la presentación de la resolución o certificación en la cual conste la descripción y datos registrales del inmueble, el nombre del titular registral y el valor, daño o gasto incurrido. La resolución o certificación emitida deberá contener el sello oficial y estar firmada por el jefe de la agencia o su representante autorizado.

**Regla 44.3 - Anotación preventiva de crédito refaccionario; reglas aplicables**

La anotación preventiva de crédito refaccionario se extenderá de acuerdo con las reglas siguientes:

1. Mientras duren las obras que sean objeto de la refacción, el acreedor refaccionario podrá exigir anotación preventiva sobre la finca objeto de dicha refacción por las cantidades o materiales que de una vez o sucesivamente anticipe. Deberá presentar la escritura pública en que conste el contrato de refacción celebrado con el deudor, o la resolución judicial firme a tales efectos.
2. Los contratos de refacción expresarán lo siguiente: la descripción y datos registrales de la finca o fincas objeto de la refacción, la obra o proyecto a realizarse, o los materiales a suplirse, o las cantidades adelantadas, término para realizar la obra o proyecto, el precio convenido o la forma de computarlo, los nombres y circunstancias personales del deudor y acreedor refaccionario, y valor que se le da a la finca refaccionada antes de comenzar las obras, o proyecto a realizarse. Incluirá, además, aquellas circunstancias necesarias para evitar dudas sobre su contenido y cumplimiento.
3. Si la finca que ha de ser refaccionada no consta inscrita en el Registro a nombre del deudor, se denegará la anotación.

4. Si la finca objeto de la refacción está afecta a gravámenes previos a la anotación, los titulares de estos gravámenes deberán consentir a la anotación.
5. El valor que en cualquier forma se diere a la finca que ha de ser refaccionada antes de empezar las obras, se hará constar en la anotación del crédito.

**Regla 45.1 - Notificación previa a la parte afectada**

En los casos de anotación preventiva comprendida en los incisos uno, dos, tres y cuatro del Artículo 44 de la Ley, se notificará al afectado por la anotación de conformidad con las Reglas de Procedimiento Civil.

**Regla 45.2 - Solicitud de anotación de derecho real inscrito; exención de acreditación**

En casos de solicitud de anotación preventiva por acción en ejercicio de un derecho real inscrito, el Registrador no exigirá se le acredite la previa notificación al afectado por la anotación.

**Regla 45.3 - Acción en ejercicio de derecho real inscrito; exención de la presentación de la orden judicial; procedimiento**

Cuando la acción interpuesta tenga como base un derecho real inscrito no será necesario presentar orden judicial. En este caso será suficiente para su anotación en el Registro la presentación de copia certificada de la demanda radicada, en la cual deberá identificarse con claridad el derecho real inscrito sobre el cual basa su acción y la descripción de la finca afectada. En caso de que el derecho real inscrito sea una hipoteca deberá incluir lo siguiente:

1. Cuantía de la hipoteca objeto de ejecución
2. Datos de la escritura mediante la cual fue constituida, incluyendo el número, fecha y notario autorizante
3. Datos de inscripción de la hipoteca ejecutada

**Regla 45.4 - Solicitud de anotación en virtud de procedimientos judiciales sobre bienes gananciales**

Si la finca o derechos a gravarse con la anotación constan inscritos a favor de una sociedad de gananciales, será preciso haber dirigido la acción contra ambos cónyuges para que proceda la práctica del asiento.

**Regla 45.5 - Orden judicial de embargo, secuestro o prohibición de enajenar; anotaciones de demandas sobre propiedad; contenido**

La orden autorizando la anotación de embargo, secuestro o prohibición de enajenar deberá estar certificada y contendrá la descripción de la finca, la cantidad que se ordena asegurar,

la fijación de la fianza o las razones legales para su dispensa y las normas o providencias especiales dictadas por las leyes o por el tribunal para el caso. De haberse fijado fianza, se acompañará un mandamiento judicial acreditando la prestación de la fianza.

En todos los casos de anotaciones de demandas sobre propiedad inmueble, excepto las que tengan como base para su ejercicio un derecho real inscrito, la orden deberá contener, además de las circunstancias antes expresadas, las previstas en el Artículo 23 de la Ley.

**Regla 45.6 - Intervención de partes**

La intervención de un tercero, subadquirente, o cualquier otro interesado en el pleito anotado, se estará a lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Civil vigentes.

**Regla 46.1 - Escritura de venta judicial; orden de confirmación; título suficiente**

La escritura de venta judicial será título suficiente para inscribir el bien inmueble objeto de la anotación preventiva a favor del adjudicatario.

En todo caso de venta judicial, irrespectivamente de que exista una anotación o no, la escritura deberá estar acompañada de la orden de confirmación de venta dictada por el Tribunal, certificada por el Secretario del tribunal.

**Regla 46.2 - Cancelación de inscripciones contradictorias posteriores a la anotación; procedimiento**

Si se ha anotado demanda en virtud de los incisos uno y dos del Artículo 44 de la Ley, los actos de enajenación o gravamen inscritos con posterioridad a la anotación que sean contradictorios o perjudiciales al derecho del anotante serán cancelados mediante la presentación de la sentencia final y firme favorable al reclamante. Se extenderá, además, la correspondiente inscripción de conversión de la anotación preventiva, de ésta proceder.

**Regla 46.3 - Cancelación de asientos posteriores a la anotación; título suficiente; gravámenes posteriores a la hipoteca, pero anteriores a la anotación preventiva; procedimiento para su cancelación**

El Tribunal dispondrá mediante orden la cancelación de asientos posteriores a la anotación preventiva que sean contradictorios o perjudiciales al derecho inscrito en virtud de venta judicial. La orden indicará específicamente los asientos a ser cancelados. La cancelación de los gravámenes posteriores a la hipoteca objeto de ejecución, pero anteriores a la anotación preventiva, se hará siempre que se acredite que los titulares de los gravámenes posteriores han sido notificados y que del producto de la venta no se ha producido sobrante alguno que pueda abonarse al pago de los mismos o que el sobrante, si alguno, fue depositado en el tribunal para ser distribuido entre los acreedores, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 108 de la Ley.

**Regla 47.1 - Reservada para el Artículo 47 de la Ley.**

**Regla 48.1 - Certificación de embargo en procedimiento de apremio**

La certificación de embargo que dispone el Artículo 48 de la Ley deberá ser presentada en el Diario Electrónico de Presentación para que se practique la correspondiente anotación en la finca afectada. La certificación contendrá lo siguiente:

1. Orden de Embargo
2. Descripción y datos registrales de la finca afectada
3. Nombre del titular registral
4. Cuantía a ser garantizada con el embargo
5. Nombre y firma del funcionario autorizado
6. Fecha de expedición

**Reglas 49.1 y 50.1 - Reservadas para los Artículos 49 y 50 de la Ley**

**Regla 51.1 - Cancelación de hipotecas constituidas a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, municipios y corporaciones públicas**

La cancelación de cualquier hipoteca o gravamen a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, municipios y corporaciones públicas conlleva el pago de los aranceles correspondientes.

**Regla 52.1 – Reservada para el Artículo 52 de la Ley**

**Regla 53.1 - Cancelaciones por caducidad; nota al margen**

La caducidad de las anotaciones preventivas se hará mediante nota marginal.

**Regla 53.2 - Prórroga del plazo de caducidad de anotaciones**

El término de caducidad de las anotaciones preventivas no es prorrogable.

## TÍTULO V – HIPOTECAS

### Subtítulo A – Constitución y efecto de las hipotecas

**Regla 54.1 - Definiciones**

A menos que el contexto lo requiera de otra forma, en este Título:

1. **"Ley"** significa la Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria, Ley Núm. 210-2015, según enmendada.
2. **"Registro"** significa el Registro Inmobiliario Digital del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. **"Hipoteca"** significa el derecho real de hipoteca establecido en los Artículos 54 y siguientes de la Ley Núm. 210-2015.
4. **"Instrumento negociable"** significa un instrumento negociable que cumpla con los requisitos de la Sección 2-104 de la Ley de Transacciones Comerciales, [19 LPRA § 504].
5. **"Endosatario"** es la persona o personas designadas en un endoso hecho a un instrumento negociable, como la persona a cuya orden el instrumento será pagadero
6. **"Endoso en blanco"** es:
   (a) un endoso hecho al portador ("*to bearer*");
   (b) un endoso que solamente contiene la firma del endosante;
   (c) un endoso en el cual el espacio provisto para designar el endosatario ha sido dejado en blanco;
7. **"Endoso especial"** es un endoso que designa a uno o varios endosatarios; un instrumento cuyo último endoso está en blanco, es un instrumento pagadero al portador, independientemente de si el instrumento originalmente fuera pagadero a la orden; Un instrumento cuyo último endoso designa a uno o más endosatarios, es un instrumento pagadero a la orden de tal o tales endosatarios, independientemente de si el instrumento originalmente fuera pagadero al portador;
8. **"Persona con derecho a exigir el cumplimiento del instrumento"** significa:
   (a) el tenedor del instrumento; o
   (b) una persona que no es tenedor, pero tiene los derechos de un tenedor y tiene la posesión del instrumento. Se deberá acreditar el modo en que se obtuvo la posesión a requerimiento del Registrador.
9. **"Persona con derechos de tenedor"** es una persona que tiene la posesión de un instrumento y lo ha recibido de un tenedor mediante una cesión voluntaria.
10. **"Tenedor" significa:**
    (a) respecto a un instrumento pagadero al portador, cualquier persona que tiene la posesión del instrumento;
    (b) respecto a un instrumento pagadero a la orden, la persona o personas a cuya orden es pagadero, si tiene la posesión del instrumento.
11. **"Hipoteca legal"** es aquélla que se impone por virtud de ley y puede exigirse en cualquier tiempo aunque haya cesado la causa que les diera fundamento, siempre que esté pendiente del cumplimiento la obligación que se debió haber asegurado.

**Regla 54.2 - Hipoteca legal; quiénes pueden exigirla**

Además del caso previsto en el Artículo 56 de la Ley, tendrán derecho a exigir hipoteca legal, según lo dispuesto en el Artículo 1774 del Código Civil:

1. Los reservatorios sobre los bienes de los reservistas, en los casos señalados y con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 923 al 935 del Código Civil.
2. Los hijos sometidos a la patria potestad, por los bienes de su propiedad, usufructuados o administrados por el padre o la madre que haya contraído segundo matrimonio, y sobre los bienes de dichos progenitores, según lo dispuesto en el Artículo 158 del Código Civil.
3. Los menores o incapacitados sobre los bienes de sus tutores, por los que éstos administren y por la responsabilidad en que incurran, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 200 a 206 del Código Civil, a no ser que en lugar de la fianza hipotecaria presten otra garantía establecida y autorizada por el Código Civil.
4. En general, todas las personas a quienes las leyes concedan expresamente el derecho de exigir hipoteca legal.

Estas hipotecas legales no tendrán el carácter de tácitas y, por lo tanto, su rango o preferencia quedará determinado por la fecha y hora de presentación del documento en que se constituyan.

**Regla 54.3 - Hipoteca legal; procedimiento para su constitución o ampliación**

Para constituir o ampliar judicialmente y a instancia de parte cualquier hipoteca legal se procederá con sujeción a las siguientes reglas:

1. El que tenga interés en exigirla presentará un escrito en la Sala del Tribunal de Primera Instancia del domicilio del obligado a prestarla, solicitando que se constituya la hipoteca, fijando la cantidad por la que deba responder y señalando los bienes que puedan ser gravados con ella.
2. Con dicho escrito acompañará el título o documento que produzca el derecho de hipoteca legal y, si es posible, una certificación del Registro en que consten todos los bienes hipotecables del demandado.
3. El Tribunal señalará fecha para una vista sobre el asunto y citará a todos los interesados, quienes deberán llevar toda la prueba y testigos de que dispongan. En el acto de la vista el Tribunal procurará que los interesados se avengan a la constitución de la hipoteca. Si se avienen, procederá a recibir la prueba de las partes y decidirá lo que sea procedente en derecho. La resolución dictada será revisable en la forma ordinaria.

**Regla 54.4 - Hipoteca legal; menores de edad; quienes pueden representarlos en sus derechos a exigir hipoteca legal**

Podrán pedir en nombre de los hijos, si éstos son menores de edad, que se hagan efectivos los derechos expresados en los artículos del Código Civil citados en la Regla 54.2 de este Reglamento:

1. Las personas de quienes proceden los bienes.
2. Los herederos o albaceas de dichas personas.
3. Los ascendientes de los menores.
4. El Fiscal de Distrito.

**Regla 54.5 - Hipoteca legal; responsabilidad sobre diferentes bienes**

Si para la constitución de alguna hipoteca legal se ofrecen diferentes bienes y los interesados no se ponen de acuerdo sobre la parte de responsabilidad que corresponde a cada uno, el tribunal de primera instancia la fijará conforme a lo dispuesto en los Artículos 23D y 71 de la Ley.

**Regla 54.6 - Hipoteca legal; cesión de obligaciones aseguradas**

Las obligaciones aseguradas con hipoteca legal no podrán cederse sino cuando haya llegado el momento de exigir su importe.

**Regla 54.7 - Hipoteca legal; extinción de los derechos**

Las hipotecas legales inscritas subsistirán hasta que se extingan los derechos para cuya seguridad se hayan constituido y se cancelarán en los mismos términos que las voluntarias.

**Regla 54.8 - Hipoteca legal; cancelación**

Los registradores no cancelarán ninguna inscripción procedente de hipoteca legal hecha por mandato del Tribunal, sino en virtud de otra orden judicial.

Los tribunales decretarán dichas cancelaciones una vez se le acredite la extinción de la responsabilidad asegurada con la hipoteca o el cumplimiento de las formalidades de ley.

**Regla 55.1 - Hipoteca legal tácita; transmisibilidad**

La transferencia de la hipoteca legal tácita se realizará mediante escritura pública con la comparecencia del cedente y el cesionario.

**Regla 56.1 - Hipoteca legal en garantía de plan de pago; escritura**

La hipoteca a que hace referencia el Artículo 56 de la Ley se constituirá mediante escritura pública sobre los bienes inmuebles que procedan del deudor para garantizar el plan de pago de una deuda de contribución sobre ingresos en exceso de diez mil dólares ($10,000.00).

**Regla 57.1 - Quiénes pueden constituir hipoteca voluntaria**

Las hipotecas voluntarias únicamente podrán ser establecidas por quienes tengan la libre disposición de los bienes o derechos sobre que se constituyan o, en caso de no tenerla, se hallen autorizados para establecerlas con arreglo a las leyes.

**Regla 58.1 - Obligaciones asegurables con hipoteca**

La hipoteca puede asegurar toda clase de obligaciones, pero es indispensable que en la escritura se fije el importe de éstas en una cantidad de dinero, o se determine la cantidad máxima de dinero de que responde el bien hipotecado. Estos datos constarán en la inscripción.

El importe de la obligación asegurada por la hipoteca o la cantidad máxima de que responda la finca o derecho hipotecado debe fijarse en moneda de curso legal en Puerto Rico o señalando la equivalencia de las monedas extranjeras en moneda de curso legal en Puerto Rico.

**Regla. 58.2 - Limitación de responsabilidad a los bienes hipotecados**

En las hipotecas de responsabilidad limitada a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 58 de la Ley, el pacto de limitación de la responsabilidad deberá constar de forma expresa en la escritura de hipoteca para que pueda tomarse razón de él en el Registro.

**Regla 59.1 - Bienes y derechos hipotecables; derecho de retracto convencional**

En las hipotecas sobre el derecho de retracto convencional, el acreedor que retraiga los bienes afectados en nombre del deudor, anticipando para ello la cantidad que sea necesaria, tendrá derecho a ampliar la hipoteca en las sumas anticipadas por éste, que devengarán intereses al tipo máximo contractual que la ley permita.

**Regla 59.2 - Derecho de superficie; constitución de hipoteca**

Cuando el derecho de superficie se haya constituido sobre pisos de un edificio, los titulares de los pisos podrán acordar la constitución de una sola hipoteca sobre la totalidad de la finca, sin que sea necesaria la previa distribución entre los pisos.

En este caso se hará la inscripción extensa en la finca donde aparezca descrito como obra nueva el edificio, e inscripciones concisas en el número que corresponda a cada piso. El acreedor hipotecario sólo podrá hacer efectivo su derecho, en este caso, dirigiéndose contra la totalidad del edificio.

**Reglas 60.1 a 62.1 - Reservadas para los Artículos 60 a 62 de la Ley**

**Regla 63.1 - Bienes y derechos no comprendidos; derecho de superficie**

Salvo pacto en contrario, se entenderán comprendidas en la hipoteca las mejoras, edificaciones, siembras o plantaciones hechas por terceros y que no existan al momento del otorgamiento de la escritura.

Cuando se haya pactado por el titular y el acreedor que sobre dichas mejoras y edificaciones se constituya un derecho de superficie, el superficiario y los titulares de gravámenes sobre la propiedad superficiaria serán considerados como dueños de accesiones o mejoras no hipotecadas para efectos de lo dispuesto en el Artículo 63 de la Ley y tendrán el derecho que les concede el Artículo 65 de la Ley.

**Regla 64.1 - Subrogación en obligaciones**

Cuando el deudor que vendió la finca hipotecada pague la deuda asegurada por ésta, en el caso previsto en el segundo párrafo del Artículo 64 de la Ley, será título bastante para hacer constar en el Registro la subrogación establecida en este precepto, la escritura de carta de pago en que el vendedor manifieste que hace uso de dicha subrogación, siempre que se notifique al titular de la finca con arreglo al Artículo 90 de la Ley.

**Regla 64.2 - Subrogación por el rematante o adjudicatario**

Una vez subrogado, si el importe de alguna de las cargas o gravámenes ha sido satisfecho por el deudor o el tercer poseedor sin haber sido cancelada en el Registro la garantía real, se entenderán éstos últimos subrogados, según el Artículo 64 de la Ley, en los derechos del titular de unos y otros, para exigir su importe al rematante o adjudicatario.

La subrogación se hará constar en el Registro por nota al margen de la inscripción de la carga o gravamen. Esta subrogación se hará mediante escritura o acta notarial acreditativa del pago, en la que se exprese que se efectuó el pago por el deudor o tercer poseedor y la solicitud de que se haga constar la subrogación en el Registro.

**Regla 65.1 - Accesiones o mejoras que no puedan separarse**

En el caso del tercer párrafo del Artículo 65 de la Ley, si las accesiones o mejoras no pueden separarse del inmueble, su importe será su valor actual o el de su adquisición, el que resulte mayor.

**Regla 66.1 - Intereses asegurados; toma de razón en inscripción**

El Registrador tomará razón en la inscripción de la hipoteca de los intereses pactados, si alguno. En caso de que la escritura no contenga disposición alguna relacionada con intereses pactados, así lo hará constar en la inscripción.

**Regla 66.2 - Pacto de intereses; forma de estipularlos**

Podrá pactarse la cuantía de los intereses asegurados mediante tasa fija, tasa variable, con referencia al interés legal vigente, con relación a la tasa de interés prevaleciente ("*prime rate*") según sea publicada en fuentes que habitualmente divulguen este tipo de tasas, o con referencia a otros índices generalmente reconocidos comercialmente como el "*London Interbank Offered Rate*" (LIBOR) y otros.

**Regla 66.3 - Intereses asegurados cuando la tasa no es determinable; hipotecas en garantía de instrumentos negociables**

Cuando en la escritura se exprese que el instrumento negociable garantizado devengará interés, pero la tasa aplicable no puede determinarse a base de la descripción que se hace del interés en la escritura, la tasa aplicable será la prevaleciente para las sentencias judiciales en el lugar de pago del instrumento negociable asegurado en el momento en que el interés comience a devengarse.

**Regla 67.1 - Ampliación de hipoteca**

Toda ampliación de hipoteca, incluyendo para asegurar intereses vencidos, se hará constar mediante nueva inscripción.

**Regla 68.1 - Reservada para el Artículo 68 de la Ley**

**Regla 69.1 - Intereses; acción personal para reclamarlos**

Los intereses que el acreedor no puede exigir por la acción real hipotecaria podrán ser reclamados por una acción personal.

**Regla 70.1 - Valor disminuido de la finca hipotecada; procedimiento judicial**

El valor de la finca hipotecada, a los efectos del Artículo 70 de la Ley, se entenderá disminuido cuando con posterioridad a la constitución de la hipoteca se arriende el inmueble en ocasión o circunstancias reveladoras de que la finalidad primordial del arriendo es causar dicha disminución de valor.

El Tribunal, a instancia de parte, además de decretar la administración judicial, podrá declarar vencido el crédito, ordenar la ampliación de la hipoteca a otros bienes del deudor o adoptar cualquier otra medida que estime procedente.

**Regla 71.1 - Hipotecas sobre varias fincas o porciones de las mismas**

No se inscribirá ninguna hipoteca sobre varias fincas, derechos reales o porciones de unas y otros, afectos a una misma obligación, sin que se determine previamente en la escritura de hipoteca o por mandato judicial, la cantidad por la que cada finca, porción o derecho deba responder. Los interesados podrán establecer la distribución en el mismo título inscribible o en otro documento público. Lo dispuesto anteriormente no será aplicable a las anotaciones preventivas.

**Regla 71.2 - Hipoteca sobre varios derechos domínicos o participaciones pro indiviso de finca**

Si se hipotecan varios derechos integrantes del dominio o participaciones pro indiviso de una finca o derecho, los propietarios o titulares respectivos podrán acordar, para los efectos de la Regla 71.1 anterior, que se constituya una sola hipoteca sobre la totalidad de los derechos, sin que sea necesaria la previa distribución, siempre que el conjunto de los derechos hipotecados integre el pleno dominio sobre toda la finca.

**Regla 72.1 a 75.1 - Reservadas para el uso de los Artículos 72 a 75 de la Ley**

**Regla 76.1 - Adquisición de finca por tercero**

Distribuido el crédito hipotecario entre varias fincas, conforme al Artículo 71 de la Ley, si alguna de ellas pasa a tercer poseedor, éste podrá pagar al acreedor el importe de la responsabilidad especial de la misma y, en su caso, el de los intereses correspondientes y exigir la cancelación de la hipoteca en cuanto a la finca o fincas liberadas.

**Reglas 77.1 a 79.1 - Reservadas para los Artículos 77 a 79 de la Ley**

**Regla 80.1 - Tasación para subasta en ejecución de hipoteca**

El precio fijado en la escritura de hipoteca para propósitos de la primera subasta en caso de ejecución, según lo dispuesto en el Artículo 80 de la Ley, se expresará en una cantidad monetaria exacta. No podrá hacerse alusión a otras cantidades de las garantizadas con la hipoteca que sean contingentes o resultado de una fórmula.

**Regla 81.1 - Reservada para uso del Artículo 81 de la Ley**

**Regla 82.1 - Hipoteca voluntaria sujeta a condición o plazo suspensivo**

Cuando se cumpla la condición o plazo suspensivo a que se refiere el párrafo primero del Artículo 82 de la Ley, los interesados podrán solicitar en escritura pública que se haga constar así en el Registro por medio de nota marginal.

De igual modo, los interesados podrán solicitar que se consigne la falta de cumplimiento de la condición.

Si alguno de los interesados se niega a firmar o ratificar, podrá el otro demandarle en juicio ordinario. Si la resolución resulta favorable al demandante, el Registrador extenderá la correspondiente nota marginal.

**Regla 82.2 - Cancelación de condición resolutoria cumplida; escritura pública**

La cancelación de la hipoteca debido al cumplimiento de la condición resolutoria será por escritura pública.

**Regla 83.1 - Constitución unilateral a favor de persona determinada; contenido del requerimiento a aquélla**

La falta de aceptación de la hipoteca constituida de forma unilateral, a favor de una persona determinada, no será obstáculo para su inscripción en el Registro.

Los registradores no cancelarán estas hipotecas a menos que el notario, bajo su fe notarial, acredite el hecho de que tuvo ante sí el requerimiento prescrito en el Artículo 83 de la Ley. En tal requerimiento se determinará expresamente que, transcurridos los dos meses sin hacerse constar en el Registro la aceptación de la hipoteca, el dueño de la finca podrá cancelarla sin necesidad del consentimiento de la persona a cuyo favor se constituyó.

Para practicar la cancelación de estas hipotecas será preciso el otorgamiento de la correspondiente escritura de cancelación por el dueño de la finca.

Lo dispuesto en el Artículo 83 de la Ley y en el presente artículo, no será aplicable a las hipotecas que garanticen instrumentos negociables o títulos transmisibles por endoso o pagaderos al portador. La cancelación de tales hipotecas se regirá por lo dispuesto en los Artículos 121 y 122 de la Ley.

**Regla 84.1 a 86.1 - Reservadas para los Artículos 84 a 86 de la Ley**

**Regla 87.1 - Posposición o permuta de rango**

Las disposiciones del Artículo 87 serán de aplicación, además, a la permuta de rango.

**Regla 87.2 - Posposición de rango; permuta; cómo se harán constar**

La posposición se hará constar al margen de la inscripción de la hipoteca pospuesta y en la inscripción de la hipoteca favorecida. La permuta se hará constar al margen de las inscripciones de las hipotecas afectadas.

**Regla 87.3 - Escrituras de permuta de rango, posposición, liberación, novación y modificación de hipoteca; personas legitimadas; constancia notarial**

Las hipotecas en garantía de instrumentos negociables o de títulos transmisibles por endoso o al portador, estén vencidas o no, pero no prescritas, podrán ser objeto de permutas de rango, posposiciones, liberaciones, novaciones o modificaciones, mediante escritura otorgada por la persona que tenga derecho a exigir el cumplimiento del instrumento.

Cuando el otorgante sea tenedor del instrumento, el notario verificará ese hecho comprobando la forma en que aquél es pagadero originalmente y los endosos que contenga.

Cuando el otorgante sea una persona que no es tenedora del instrumento, pero está en posesión de éste y tiene los derechos de un tenedor, deberá acreditar al notario y el Registrador su derecho sobre el instrumento expresando con particularidad la persona de quien lo obtuvo, indicando bajo su responsabilidad que lo adquirió mediante una cesión voluntaria y la razón por la cual el instrumento no contiene un endoso a su favor o en blanco. El notario y el Registrador estarán facultados para requerir al otorgante que acredite el hecho de la cesión a su satisfacción y el notario relacionará en la escritura los documentos que le han sido mostrados.

**Regla 88.1 - Reservada para el Artículo 88 de la Ley**

**Regla 89.1 - Constancia notarial**

En los casos establecidos en el Artículo 89 de la Ley, el otorgante exhibirá el instrumento al notario, quien insertará la correspondiente nota de liberación, permuta, posposición, novación o modificación sobre la faz del mismo instrumento. En caso de no haber espacio disponible en el instrumento, se hará la nota correspondiente en un "*allonge*" adherido permanentemente al instrumento. De todo lo anterior el notario dará fe en la escritura.

**Regla 90.1 - Enajenación de créditos hipotecarios vencidos; excepción**

El hecho de que una obligación garantizada por hipoteca esté vencida no será obstáculo para que se inscriba en el Registro la enajenación y cesión del crédito hipotecario.

La enajenación y cesión del crédito hipotecario será inscrita en el Registro de la Propiedad, aun cuando la hipoteca esté vencida, siempre y cuando no surja de las constancias del Registro que la misma está prescrita, o que, aun vencida, conste del Registro la interrupción del término prescriptivo.

**Regla 90.2 - Enajenación o cesión del crédito hipotecario; notificación al deudo**

Del contrato de cesión del crédito hipotecario o cualquier otra forma de enajenación del crédito, se dará conocimiento al deudor o titular de la finca, si es distinto, personalmente, por correo electrónico o correo certificado con acuse de recibo, a menos que se esté en el caso del

Artículo 91 de la Ley.

La notificación al deudor se hará constar en la escritura de cesión o enajenación o mediante acta notarial. El Registrador tomará razón de la notificación al deudor en la inscripción. De no constar la notificación al deudor, se denegará la inscripción de la cesión o enajenación del crédito.

**Regla 90.3 - Cancelación de hipoteca cedida sin que se haya notificado al deudor**

Se podrá cancelar una hipoteca cedida sin notificar al deudor siempre y cuando se presente la escritura de cancelación acompañada del documento que acredite el pago.

**Regla 91.1 - Sustitución del deudor principal**

No se tomará razón en el Registro de documento alguno en la que se sustituya el deudor principal.

**Regla 92.1 - Hipoteca en garantía de instrumentos negociables; fecha de emisión del instrumento**

Para efectos de lo dispuesto en el número 3 del Art. 92 de la ley se presumirá, si en la escritura de constitución de hipoteca no se expresa lo contrario, que la fecha de emisión del instrumento es la fecha del otorgamiento del instrumento mismo.

**Regla 92.2 - Personas a favor de quienes se constituye la hipoteca en garantía de instrumentos negociables**

El titular del derecho de hipoteca en garantía de instrumentos negociables es aquella persona que, a tenor con lo dispuesto en la Sección 2-301 de la Ley de Transacciones Comerciales, es una persona con derecho a exigir el cumplimiento del instrumento. A tenor con dicha Sección, son personas con derecho a exigir el cumplimiento del instrumento:

1. El tenedor del instrumento.

(a) Respecto de un instrumento pagadero al portador y de un instrumento cuyo último endoso sea un endoso en blanco, cualquier persona que lo posea es su tenedor.

(b) Respecto de un instrumento pagadero a la orden de una o varias personas, y de un instrumento cuyo último endoso indique el nombre de uno o más endosatarios, es tenedor la persona o personas a cuya orden es pagadero el instrumento, o a favor de quien o quienes se haya suscrito el endoso, siempre que estén en posesión del instrumento.

2. Una persona que no es tenedor pero está en posesión del instrumento y tiene los derechos de un tenedor porque lo ha recibido mediante una cesión directa o indirecta de una persona que tiene los derechos de un tenedor. Ello incluye el caso de que una persona recibe mediante cesión voluntaria un instrumento pagadero a la orden de otra persona, sin que se estampe en el documento un endoso en blanco o a favor del cesionario.

3. Sujeto a la Regla 92.3 siguiente, una persona que no está en posesión del instrumento pero tiene derecho de exigir el cumplimiento del instrumento.

**Regla 92.3 - Titulares de hipotecas en garantía de instrumentos negociables, legitimados para comparecer en escrituras**

Solamente estarán legitimados a comparecer en escrituras de cancelación total o parcial, modificación, novación, liberación, permuta, posposición y cualquier otra transacción sobre hipotecas en que se requiera la exhibición al notario de los instrumentos garantizados, las personas con derecho a exigir el cumplimiento del instrumento que estén en posesión de éste.

Las personas que no estén en posesión de un instrumento negociable, no podrán realizar operación notarial alguna con relación a la hipoteca que lo garantiza hasta tanto recuperen la posesión del instrumento, o hasta tanto éste sea sustituido con arreglo a las disposiciones de la Ley y este Reglamento.

**Regla 92.4 - Extravío de instrumento negociable sin que se haya extinguido la obligación; procedimiento para su sustitución**

En caso de extravío o destrucción del instrumento negociable sin que se hayan extinguido las obligaciones representadas, se llevará el procedimiento según lo dispuesto en la Regla 122.1 de este Reglamento. Probados los hechos alegados, la sentencia o resolución que emita el Tribunal dispondrá para el otorgamiento del instrumento negociable sustituto. Bajo ninguna circunstancia se aceptará una copia del instrumento negociable extraviado como instrumento sustituto.

Para tomar razón en el Registro de la sustitución, será necesario la presentación de la copia certificada de la escritura de sustitución de instrumento negociable en la cual el notario relacionará la sentencia, resolución u orden emitida por el Tribunal y certificará bajo su fe notarial que los tuvo ante sí. En la escritura de sustitución deberá comparecer el acreedor y el o los deudores. De no estar disponibles los deudores, comparecerá el Alguacil según lo ordene el Tribunal. Con la escritura se deberá acompañar copia del instrumento negociable sustituto. No será necesario acompañar los documentos judiciales como complementarios. El Registro consignará el nuevo número de testimonio o affidavit y sólo se pagarán los derechos correspondientes a una nota marginal sin cuantía.

**Regla 93.1 - Reservada para el Artículo 93 de la Ley**

**Subtítulo B - Ejecución de Hipotecas**

**Regla 94.1 - Ejecución de hipoteca en finca agrupada o agregada; dejar sin efecto agrupación o agregación; reversión a su estado original**

Cuando se ejecute una hipoteca constituida en una finca que posteriormente fue objeto de agrupación o agregación el Tribunal, en el mismo procedimiento, previa citación de los titulares de derechos posteriores al crédito ejecutado, podrá ordenar dejar sin efecto la agrupación o agregación y la ejecución de la finca hipotecada originalmente. La sentencia u orden emitida deberá contener la identificación de las fincas que fueron agrupadas o agregadas y sus datos registrales. El Tribunal podrá ordenar al Registrador de la Propiedad que revierta las fincas a su estado original y las identifique con el mismo número de finca que tenían al momento de la agrupación o agregación. En estos casos se pagará los derechos correspondientes a una transacción sin cuantía por cada finca revertida.

**Regla 95.1 – Reservada para el Artículo 95 de la Ley**

**Regla 96.1 - Cobro de dinero y ejecución de hipoteca; tercer poseedor no inscrito**

En todo caso que se inicie el procedimiento de ejecución de hipoteca, de haber un tercer poseedor no inscrito, pero conocido del ejecutante con posterioridad a la radicación de la acción, éste será notificado del pleito con copia de la demanda, en la forma dispuesta en las Reglas de Procedimiento Civil sobre las notificaciones. Dicha notificación no tendrá que ser acreditada en forma alguna al Registrador. La no citación del tercer poseedor no inscrito, no perjudicará a quien de buena fe adquiera la finca en pública subasta.

**Regla 96.2 - Cobro de dinero y ejecución de hipoteca en garantía de instrumentos negociables; reglas aplicables**

Cuando la hipoteca que es objeto de ejecución garantiza un instrumento negociable, se observarán las siguientes reglas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 96 de la Ley y en las Secciones 2-308 y 2-309 de la Ley de Transacciones Comerciales:

1. La demanda deberá alegar el derecho que la parte demandante tiene sobre el instrumento garantizado a tenor con lo dispuesto en la Ley de Transacciones Comerciales. Si la parte demandante no está en posesión del instrumento porque el mismo está extraviado o ha sido destruido o robado, no tiene legitimación activa para iniciar el proceso judicial. En estos casos, deberá cumplirse con el procedimiento descrito en la Regla 92.4 y el inciso cinco (5) de esta Regla.
2. Si la demanda alega que la parte demandante es tenedora del instrumento, o que es una persona que no es tenedora pero está en posesión del instrumento y tiene los derechos de un tenedor, deberá acompañar una copia del instrumento con la

demanda. Si la parte demandada o el Tribunal lo exigen, la parte demandante deberá presentar el original en el tribunal y permitirá su inspección y copia por todas las partes. Si, una vez requerida para ello, la parte demandante no presenta el original del instrumento en el tribunal, se presumirá que el instrumento está destruido, extraviado o robado y será de aplicación lo dispuesto en los incisos uno (1) y cinco (5) de esta Regla.

3. Si la parte demandante no es tenedora pero está en posesión del instrumento y tiene los derechos de un tenedor, deberá alegar que recibió el instrumento de una persona con derechos de tenedor a través de una cesión voluntaria directa o indirecta.

4. Si la parte demandante está en posesión del instrumento y presenta el original en el tribunal, la autenticidad de las firmas y la autoridad para firmar se tendrán por admitidas, a menos que se nieguen específicamente en las alegaciones. La parte demandante tendrá derecho a obtener sentencia a su favor si la parte demandada no alega y prueba una defensa contra el pago, en los términos dispuestos en las Secciones 2-305 y siguientes de la Ley de Transacciones Comerciales.

5. Si la parte demandante no acompaña con la demanda una copia del pagaré que alega es un instrumento negociable o no exhibe el original en el tribunal una vez requerida para ello, se presumirá que el instrumento está extraviado, destruido o robado y será de aplicación lo dispuesto en la Sección 2-309 de la Ley de Transacciones Comerciales. En tal caso, además de lo dispuesto en la Regla 92.4 y esta Regla, deberá cumplirse con o siguiente:

   A. La parte demandante deberá probar:

      (1) los términos del instrumento,
      (2) su derecho a exigir su cumplimiento, y
      (3) que la pérdida de su posesión no se debió a una cesión voluntaria o a una incautación legal.

   B. La sentencia dictada a favor de la parte demandante tendrá que estar fundamentada en una determinación del Tribunal de que la parte demandada estará debidamente protegida contra cualquier pérdida que pudiese resultar de una reclamación invocada por otra persona para exigir el cumplimiento del instrumento.

**Regla 96.3 - Cobro de dinero y ejecución de hipoteca en garantía de instrumentos negociables; otras reglas aplicables**

En todo pleito de cobro de dinero y ejecución de hipoteca en garantía de instrumentos negociables, será también de aplicación lo dispuesto en la Ley de Transacciones Comerciales en

cuanto a las personas responsables bajo el instrumento, personas con derechos de tenedor, personas con derechos de tenedor de buena fe, defensas oponibles al pago y todo lo demás dispuesto en la referida Ley relativo a los derechos, obligaciones y cobro de tales instrumentos.

**Regla 97.1 a 100.1 - Reservadas para los Artículos 97 a 100 de la Ley**

**Regla 101.1 - Citación de acreedores posteriores cuando no exista anotación de demanda**

En caso de no existir anotación de demanda, todos los acreedores posteriores al crédito ejecutado serán citados para la subasta conforme exigen las Reglas de Procedimiento Civil vigentes.

**Regla 101.2 - Citación de titulares de instrumentos negociables**

En los casos en que los titulares de instrumentos negociables deban ser citados por edictos, se hará particular identificación de la escritura en virtud de la cual la hipoteca inscrita fue otorgada, mencionando su fecha, número y notario que la autorizó.

**Regla 102.1 y 103.1 - Reservadas para los Artículos 102 y 103 de la Ley**

**Regla 104.1 - Procedimiento aplicable cuando se declaran desiertas las subastas; escritura de adjudicación**

Si se declaran desiertas las tres subastas por no comparecer a ninguna de ellas postor alguno que ofrezca al menos el tipo mínimo requerido, se adjudicará la finca al acreedor ejecutante. En tal caso el Tribunal emitirá una orden autorizando al alguacil a otorgar la correspondiente escritura de adjudicación. El abogado que haya comparecido en el proceso legal en representación de las partes o haya comparecido como oficial autorizado de estos en el proceso de pública subasta estará impedido de autorizar dicho instrumento público en su capacidad de notario. En todos los casos, si la hipoteca ejecutada garantiza un pagaré o un instrumento negociable, éste se cancelará al momento de otorgarse la escritura de adjudicación, de lo cual el notario dará fe.

**Regla 105.1 - Dispensa de lectura del edicto**

El alguacil dará lectura íntegra y en alta voz al edicto de subasta, salvo que con el consentimiento de todos los interesados se dé por leído el edicto.

**Regla 105.2 - Capacidad de pago de posturas; forma de pago**

En cualquier momento luego de haberse comenzado el acto de subasta, el alguacil podrá requerir de los licitadores que le evidencien la capacidad de pago de sus ofertas. El pago podrá realizarse mediante cheques certificados o cheques de pagador-receptor.

**Regla 105.3 - Acta de subasta**

Un acta será suficiente para incluir las incidencias de todas las subastas celebradas conforme a lo requerido en el Artículo 105 de la Ley.

**Regla 106.1 – Reservada para el Artículo 106 de la Ley**

**Regla 107.1 – Procedimiento para solicitar orden de confirmación de venta o adjudicación**

El acreedor ejecutante o adjudicatario podrá solicitar al Tribunal la orden de confirmación de la venta o adjudicación el mismo día de la subasta.

**Regla 108.1 a 111.1 - Reservadas para los Artículos 108 a 111 de la Ley**

**Regla 112.1 – Escritura de venta judicial; lugar de otorgamiento; único documento complementario**

La escritura de venta judicial se otorgará en el tribunal donde se llevó a cabo el procedimiento de ejecución de hipoteca. La copia certificada de la orden de confirmación de venta o adjudicación es el único documento complementario que se acompañará con la escritura de venta judicial.

**Regla 113.1 - Cancelación de asientos posteriores; excepción**

Si con posterioridad al gravamen ejecutado se constituye sobre la finca un régimen de propiedad horizontal o de vivienda cooperativa o de cualquier otro de carácter similar y el acreedor ejecutante ha consentido a la liberación de alguno de los apartamentos o fincas resultantes de dichos regímenes, no se podrá solicitar la cancelación del asiento en que se constituya el régimen en cuestión. Tampoco se podrá solicitar la cancelación de los asientos de inscripción o anotaciones preventivas sobre la finca o fincas filiales liberadas. En estos casos, el asiento de inscripción del régimen subsistirá y el adquirente o adjudicatario adquirirá la totalidad de los apartamentos o fincas filiales del régimen que no hayan sido liberados de la hipoteca ejecutada.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será de aplicación cuando el gravamen que se ejecuta recaiga sobre una finca que posteriormente haya sido objeto de segregaciones, o sobre la cual se ha constituido uno o más derechos de superficie, si el acreedor ejecutante ha consentido expresamente la segregación o constitución del derecho de superficie, o liberado del gravamen alguna de las fincas resultantes de la segregación o constitución del derecho de superficie.

**Reglas 114.1 y 115.1 - Reservada para los Artículos 114 y 115 de la Ley**

**Regla 116.1 - Cancelación de asientos posteriores; pago de aranceles**

La cancelación de asientos posteriores al crédito ejecutado consistentes en gravámenes o hipotecas constituidas a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, municipios y corporaciones públicas conlleva el pago de los aranceles correspondientes.

**Regla 117.1 - Reservada para el Artículo 117 de la Ley**

**Subtítulo C – Extinción y prescripción de hipoteca**

**Regla 118.1 - Readquisición y posterior transferencia de instrumentos negociables garantizados por hipoteca**

Un instrumento negociable garantizado por hipoteca puede ser cedido a un tenedor anterior o a su emisor antes o después de su vencimiento sin que ello conlleve la extinción por confusión del instrumento o de la hipoteca que lo garantiza. El hecho de que la readquisición ocurra porque la obligación subyacente ha quedado extinta, pero no prescrita, no conllevará la extinción del instrumento ni de la hipoteca que lo garantiza.

En los casos descritos en el párrafo anterior, el readquirente estará legitimado para otorgar escrituras de modificación, posposición, liberación, cancelación total o parcial o cualquier otra escritura relacionada con la hipoteca que garantiza el instrumento. El readquirente podrá además poner el instrumento nuevamente en circulación, negociarlo o transferirlo sin que por dicha transferencia se afecte la validez de la hipoteca.

**Regla 119.1 – Término prescriptivo; interrupción**

En la escritura de constitución de hipoteca no se podrá pactar un término prescriptivo mayor de veinte (20) años.

No obstante, el deudor podrá renunciar en cualquier momento durante el transcurso del término prescriptivo a la parte del término que haya transcurrido desde la constitución de la hipoteca hasta el momento de la renuncia. Para tomar razón en el Registro de la interrupción del término prescriptivo será necesario el otorgamiento de una escritura pública y su presentación en el Registro antes de la prescripción.

**Regla 120.1 – Reservada para el Artículo 120 de la Ley**

**Subtítulo D – Cancelación de Hipotecas**

**Regla 121.1 – Cancelación total o parcial de hipotecas mediante escritura**

Cuando el otorgante sea tenedor del instrumento, el notario verificará ese hecho comprobando la forma en que aquel es pagadero originalmente y los endosos que contiene y hará constar tal comprobación en la escritura.

Cuando el otorgante sea una persona que no es tenedora del instrumento, pero está en

posesión de éste y tiene los derechos de un tenedor, deberá acreditar al notario y al Registrador su derecho sobre el instrumento expresando con particularidad la persona de quien lo obtuvo, indicando bajo su responsabilidad que lo adquirió mediante una cesión voluntaria y la razón por la cual el instrumento no contiene un endoso a su favor o un endoso en blanco. El notario y el Registrador estarán facultados para requerir al otorgante que acredite el hecho de la cesión a su satisfacción. El notario relacionará en la escritura los documentos que le han sido mostrados y hará constar, basado en la información recibida, que el otorgante es una persona con derecho a exigir el cumplimiento del instrumento.

En todo caso, el otorgante exhibirá el instrumento al notario, quien insertará sobre su faz la correspondiente nota de cancelación total; si la cancelación es parcial se hará la nota en el mismo instrumento. De no haber espacio en el instrumento, el notario adherirá a éste permanentemente un "*allonge*". De todo lo anterior el notario dará fe en la escritura.

**Regla 122.1 – Cancelación por la vía judicial de hipotecas en garantía de títulos endosables o al portador extraviados; procedimientos**

Cuando se haya extraviado el instrumento negociable garantizado con hipoteca o alguno de ellos, de ser varios, se instará acción judicial contra el último poseedor conocido de los instrumentos extraviados, y cualquier poseedor desconocido. Cuando el último acreedor conocido es una persona distinta a la que surge del Registro, también se deberá demandar y emplazar a éste. El Tribunal ordenará la publicación de edictos con arreglo a las normas de procedimiento civil vigentes. El edicto deberá contener el número de finca y sus datos registrales, datos de la escritura mediante la cual se constituyó la hipoteca y datos del instrumento negociable extraviado incluyendo el principal y el número de testimonio en virtud del cual quedó notarizado.

Deberá alegarse y probarse que el crédito fue satisfecho y que los instrumentos se extraviaron. Si éstos nunca salieron de manos del deudor, se probará este hecho a satisfacción del Tribunal, iniciándose en este caso la acción judicial sólo contra personas desconocidas posibles poseedoras de los títulos extraviados.

**Regla 123.1 – Reservada para el Artículo 123 de la Ley**

**Regla 124.1 – Cancelación de hipoteca sobre bienes litigiosos; contenido de la sentencia**

La sentencia que ordena la cancelación de hipotecas sobre bienes litigiosos deberá contener la descripción de la finca y sus datos registrales y los datos específicos de la hipoteca a ser canceladas, incluyendo el principal y los datos de la escritura de constitución de hipoteca.

**Regla 125.1 – Reservada para el Artículo 125 de la Ley**

## TÍTULO VI – DERECHO HEREDITARIO

**Regla 126.1 - Derecho hereditario; cuota usufructuaria; forma de inscripción; excepción**

El derecho hereditario se inscribirá en todas las fincas señaladas por los herederos interesados. El derecho hereditario se inscribirá a nombre de cada uno de los herederos y no de la sucesión del causante.

Se inscribirá siempre la cuota usufructuaria viudal a favor del cónyuge supérstite excepto cuando el cónyuge supérstite sea instituido como heredero en el tercio de libre disposición y el testador no haya dispuesto con relación a la cuota usufructuaria.

En el caso de que el título hereditario sea un testamento, el estado civil del causante a su fallecimiento y el nombre del cónyuge supérstite se podrá obtener del certificado de defunción.

**Regla 127.1 – Título en herencia testada; documentos requeridos para su inscripción; contenido**

En la herencia testada será título suficiente la copia certificada del testamento inscrito en el Registro de Testamentos del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Será necesaria para la inscripción del derecho hereditario mediante testamento, los siguientes documentos:

1. Copia certificada de la escritura del testamento
2. Certificado de defunción del causante del cual deberá surgir el estado civil del causante al momento de su fallecimiento
3. Certificación del Registro de Poderes y Testamentos acreditativa de que el testamento no ha sido revocado ni modificado
4. Certificación de Gravamen Contributivo (Relevo de Herencia), Relevo Parcial de autorización para realizar transacción expedidos por el Departamento de Hacienda, o la Certificación expedida a tenor con las disposiciones del Código de Rentas Internas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Capítulo 5, Subcapítulo A, Sección 2051.01 por el Departamento de Hacienda, en aquellos casos en que existe un Administrador del caudal relicto.
5. Instancia dirigida al Registrador suscrita al menos por un heredero o legatario en la cual se describirán las fincas o derechos pertenecientes al causante y se hará constar el número de finca con que aparezcan inscritos, así como sus datos registrales y las circunstancias personales de los herederos. La instancia deberá estar suscrita ante el notario en todos los casos excepto cuando el abogado la suscriba.

En la inscripción del derecho por herencia testada se harán constar las disposiciones testamentarias pertinentes.

**Regla 128.1 - Inscripción a favor de herederos cuando legatario es persona indeterminada; requisitos**

Si algunos de los legatarios es persona indeterminada, el Tribunal podrá ordenar, previa notificación del Secretario de Justicia, la inscripción a favor de los herederos, a solicitud de estos o de parte interesada, eximiéndose del requisito de presentar la renuncia del legatario a solicitar su anotación preventiva.

**Regla 129.1 - Título hereditario en herencia intestada; documentos requeridos para su inscripción; contenido**

Será necesaria para la inscripción del derecho hereditario mediante determinación judicial, los siguientes documentos:

1. Copia certificada de la determinación judicial.
2. Certificación de Gravamen Contributivo (Relevo de Herencia), Relevo Parcial de autorización para realizar transacción expedidos por el Departamento de Hacienda, o la Certificación expedida a tenor con las disposiciones del Código de Rentas Internas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Capítulo 5, Subcapítulo A, Sección 2051.01 por el Departamento de Hacienda, en aquellos casos en que existe un Administrador del caudal relicto.
3. Instancia dirigida al Registrador suscrita al menos por un heredero o legatario en la cual se describirán las fincas o derechos pertenecientes al causante y se hará constar el número de finca con que aparezcan inscritos, así como sus datos registrales y los nombres y las circunstancias personales de los herederos. La instancia deberá estar suscrita ante el notario en todos los casos excepto cuando el abogado la suscriba.

Será necesaria para la inscripción del derecho hereditario a tenor con la Ley de Asuntos no Contenciosos ante Notario, la copia certificada del acta de notoriedad con la certificación de datos de inscripción emitida por el Registro de Asuntos no Contenciosos ante Notario de la Oficina de Inspección de Notarías del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

**Regla 130.1 - Cancelación de asientos a favor del causante**

Para que un heredero pueda cancelar las inscripciones o anotaciones extendidas a favor de su causante acreditará su calidad de heredero.

**Regla 131.1 - Reservada para el Artículo 131 de la Ley**

**Regla 132.1 – Pago de legado; inscripción previa; excepción**

No será necesaria la inscripción previa del derecho hereditario a favor de los herederos en un inmueble específicamente legado para inscribir el inmueble a favor del legatario. En estos casos se actuará de conformidad con el Artículo 132 de la Ley. En la escritura de pago de legado

no será necesaria la comparecencia de ningún otro legatario a quien se le haya legado otros bienes del caudal del causante.

**Regla 133.1 - Reservada para los Artículos 131 a 133 de la Ley**

**Regla 134.1 - Inscripción previa no requerida**

En acciones judiciales que recaigan sobre bienes inmuebles del causante, no será necesaria la inscripción previa a favor de sus herederos siempre y cuando el tribunal haya adquirido jurisdicción sobre éstos.

**Regla 135.1 - Reservada para el Artículo 135 de la Ley**

## TÍTULO VII – AGRUPACIÓN, AGREGACIÓN Y SEGREGACIÓN DE FINCAS

### Subtítulo A – Agrupaciones

**Regla 136.1 – Reservada para el Artículo 136 de la Ley**

**Regla 137.1 – Contenido de la escritura de agrupación**

La escritura de agrupación deberá contener lo siguiente:

1. Descripción, datos registrales, cargas y gravámenes de las fincas a ser agrupadas
2. Descripción de la nueva finca
3. Valor de la finca agrupada, el cual no deberá ser menor a la suma de los últimos valores de las respectivas fincas que surjan del registro. Del titular entender que el valor de la finca agrupada es menor al que surge del registro deberá acompañar una tasación realizada por un tasador debidamente licenciado por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En este caso la tasación se realizará dentro del término de ciento veinte (120) días previo a la presentación de la escritura en el Registro.

**Regla 137.2 – Consentimiento de acreedores registrales; excepción**

El consentimiento de acreedores no será requerido cuando entre todas las fincas a ser agrupadas exista solamente una hipoteca en una de ellas.

**Regla 138.1 – Agrupaciones de fincas no colindantes; contenido primera inscripción**

En la primera inscripción de agrupación de fincas no colindantes se relacionarán las fincas objeto de agrupación expresando sus respectivos números de fincas, cabidas, cargas y gravámenes. También expresará el cumplimiento con los requisitos establecidos en el Artículo

138 de la Ley. En todo caso se pondrán las correspondientes notas marginales en las fincas objeto de agrupación.

**Regla 138.2 - Edificios sometidos al régimen de propiedad horizontal o al régimen de vivienda cooperativa**

Sujeto a lo dispuesto en la Ley de Propiedad Horizontal y la Ley de Vivienda Cooperativa, en la primera inscripción de la agrupación de las fincas que se unan a edificios constituidos en dichos regímenes no será necesario describir nuevamente los regímenes y bastará con que se haga una referencia de las fincas donde se constituyeron dichos regímenes. En todo caso se pondrán las correspondientes notas marginales tanto en las fincas matrices como en las filiales.

**Regla 139.1 – Agrupación de concesiones administrativas; excepción**

La agrupación de concesiones administrativas no conlleva la agrupación de los inmuebles sobre los cuales recaen las concesiones.

**Reglas 140.1 y 141.1 - Reservadas para los Artículos 140 y 141 de la Ley**

**Regla 142.1 – Dejar sin efecto la agrupación de fincas; procedimiento**

Cuando se deje sin efecto la agrupación, en la finca agrupada se extenderá un asiento de inscripción dejando sin efecto la agrupación. En las fincas que fueron agrupadas se extenderá un asiento de inscripción dejando sin efecto la agrupación. El historial de todas las fincas continuará bajo su número de finca original.

**Subtítulo B – Agregaciones**

**Regla 143.1 – Reservada para el Artículo 143 de la Ley**

**Regla 144.1 - Contenido de la escritura de agregación**

La escritura de agregación deberá contener lo siguiente:

1. Descripción, datos registrales, cargas y gravámenes de las fincas a ser agregadas
2. Valor de las fincas a ser agregadas
3. Nueva descripción de la finca

**Regla 144.2 – Agregación de predios segregados; contenido de escritura; requisitos**

En los casos en que se segregue un predio para ser agregado a otra finca, conforme expresado en el último párrafo del Artículo 143 de la Ley, la escritura deberá contener, además de lo expresado en la Regla 144.1, lo siguiente:

1. Descripción del predio a ser segregado y agregado y su valor
2. Descripción, datos registrales, cargas y gravámenes y descripción de remanente de la finca matriz
3. Referencia de los permisos de segregación y planos expedidos por la agencia o dependencia gubernamental, estatal o municipal designada por ley para autorizar la segregación
4. Acompañar los correspondientes planos y permisos en formato digital o electrónico

Es requisito indispensable que tanto la segregación como la agregación consten en la misma escritura pública, ya que en estos casos no se estará creando una finca nueva para el predio segregado.

En todo caso se pondrá la nota marginal de segregación en la finca matriz.

**Regla 145.1 – Fincas o predios no colindantes; prohibición de agregación**

Las fincas no colindantes que formen parte de un régimen de propiedad horizontal o de vivienda cooperativa no son susceptibles de agregación.

**Regla 146.1 – Reservada para el Artículo 146 de la Ley**

**Subtítulo C – Segregaciones**

**Regla 147.1 – Reservada para el Artículo 147 de la Ley**

**Regla 148.1 – Contenido de la escritura de segregación**

La escritura de segregación deberá contener lo siguiente:

1. Descripción, datos registrales, cargas y gravámenes de la finca matriz
2. Descripción y valor de los predios a ser segregados
3. Referencia de los permisos de segregación y planos expedidos por la agencia o dependencia gubernamental, estatal o municipal designada por ley para autorizar la segregación, incluyendo número de caso y fecha de resolución y plano
4. Descripción de remanente
5. Acompañar los correspondientes planos y permisos en formato digital o electrónico

**Regla 148.2 - Segregaciones; descripción del remanente**

En todo caso de segregación de fincas se describirá y se tomará constancia del remanente, excepto en aquellos casos en que haya plano inscrito donde claramente consten la finca principal, las modificaciones físicas realizadas o a efectuarse y el remanente con su cabida y colindancias. La descripción del remanente se hará por inscripción.

**Regla 148.3 – Transacción sobre remanente; requisito de descripción**

Para inscribir una transacción sobre un remanente de una finca que no conste inscrito, aun cuando éste surja de un plano, será requisito indispensable la inscripción del remanente.

**Regla 149.1 - Libro de planos**

El Libro de Planos consiste del archivo electrónico de las imágenes de los planos referentes a fincas inscritas. Solamente se aceptarán planos o copias de planos certificados por las agencias correspondientes en formato digital.

**Regla 150.1- Reservada para el Artículo 150 de la Ley**

**Regla 151.1 – Constitución de servidumbre mediante escritura pública**

La escritura de constitución de servidumbre de usos públicos será otorgada por el representante autorizado de la agencia pública pertinente representada por el funcionario autorizado y los titulares registrales de la finca.

**Regla 151.2 – Constitución de servidumbre en virtud de plano aprobado; aceptación de titular registral; contenido del asiento de inscripción**

Para que quede constituida la servidumbre de conformidad al Artículo 151(2) de la Ley, se requerirá el consentimiento del titular registral mediante un acta notarial solicitando la inscripción de la servidumbre. El acta hará referencia al plano y resolución que motiva la inscripción de la servidumbre, el cual se acompañará en formato digital o electrónico como documento complementario.

El asiento de inscripción de la servidumbre contendrá una relación del plano y resolución que motiva la inscripción.

**Regla 152.1 – Reservada para el Artículo 152 de la Ley**

## TÍTULO VIII – FINCAS EN DISTINTAS DEMARCACIONES

**Regla 153.1 – Presentación de documentos relacionados con concesiones administrativas**

El Artículo 153 de la Ley no será de aplicación en los casos de concesiones administrativas, las que se regirán de conformidad al Artículo 164.1 de este Reglamento.

**Regla. 154.1 – Inscripción e historial de finca en varias demarcaciones con igual cabida**

En los casos en que las cabidas de las fincas que pertenecen a distintas demarcaciones sean iguales, la primera inscripción, así como su historial posterior, se hará en la demarcación donde se presente el título.

Si como resultado de segregaciones o modificaciones la finca inscrita queda reducida a la porción correspondiente a otra demarcación, el Registrador la trasladará e inscribirá bajo nuevo número de finca en la demarcación correspondiente. En la finca original expresará mediante nota marginal que el historial continúa en la otra demarcación. En la nueva finca se expresará que es el remanente de la finca original haciendo constar los datos de su procedencia.

**Regla 155.1 – Aviso a tercero de presentación de agrupación en las respectivas fincas**

La nota al margen requerida por el segundo párrafo del Artículo 155 de la Ley para dar aviso a tercero se hará en cada finca a ser agrupada mediante nota marginal que indique los datos de presentación del título en la finca de mayor cabida.

**Regla 156.1 – Reservado para el Artículo 156 de la Ley**

## TÍTULO IX – EXPROPIACIÓN FORZOSA

**Regla 157.1 – Expropiación de finca no inscrita**

La expropiación de una finca que no conste inscrita en el registro será objeto de una primera inscripción sin más limitaciones que las contenidas en las propias resoluciones del tribunal o leyes vigentes.

**Regla 158.1 – Reservada para el Artículo 158 de la Ley**

**Regla 159.1 – Expropiación de la totalidad de una finca; contenido de resolución; inscripción**

Cuando una finca sea expropiada en su totalidad conservará su número de finca original. Los documentos judiciales deberán expresar la descripción y datos registrales de la finca.

**Regla 159.2 – Segregación por expropiación; contenido de resolución; inscripción**

Cuando parte de una finca sea expropiada, los documentos judiciales deberán expresar la descripción y datos registrales de la finca matriz y la descripción de la porción expropiada incluyendo su cabida y linderos. La porción expropiada se segregará de la finca matriz y conlleva la creación de una finca nueva.

**Regla 159.3 – Expropiación de servidumbre, contenido de la resolución; inscripción**

En los casos en que la expropiación conlleve la constitución de una servidumbre, el Tribunal hará constar la descripción de la finca con sus datos registrales y la descripción de la servidumbre a ser constituida. Dicha expropiación quedará inscrita en la misma finca matriz. Cuando la expropiación sea de una servidumbre ya inscrita se efectuará la transferencia de la titularidad en la misma finca.

**Reglas 160.1 y 161.1 – Reservadas para los Artículos 160 y 161 de la Ley**

## TÍTULO X – CONCESIONES ADMINISTRATIVAS Y ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

**Regla 162.1 – Alianza público privadas; requisitos para su inscripción**

Para que se inscriba un contrato de alianza público privada deberá recaer sobre un bien inmueble o derecho de trascendencia real y constar en escritura pública. En aquellos casos que el contrato de alianza contenga diferentes etapas para múltiples transacciones se podrán otorgar las escrituras públicas que sean necesarias para completar cada etapa.

**Regla 163.1 – Concesiones administrativas y alianza público privada; prohibición**

La concesión administrativa y los contratos de alianza público privada relativos a bienes inmuebles no podrán tener la finalidad de transferir la titularidad de bienes públicos a personas privadas o entidades privadas.

**Regla 164.1 - Concesiones administrativas; procedimientos para su inscripción**

Las concesiones administrativas relativas a bienes inmuebles o derechos reales se inscribirán mediante escritura pública.

Cuando una concesión administrativa se refiera a una obra pública que recae sobre varias fincas, tal como una carretera, autopista o camino, un cuerpo de agua, vía de ferrocarril, tren liviano o cualquier sistema de transportación, la concesión administrativa, por ser en sí misma un bien inmueble, según provisto por el Artículo 263 del Código Civil de Puerto Rico, se inscribirá íntegramente como una unidad registral separada de los terrenos o fincas afectados por la concesión, según lo dispuesto por el Artículo 164.2 de este Reglamento.

Las concesiones administrativas que afectan un sólo bien inmueble se inscribirán en la finca afectada.

**Regla 164.2 - Concesiones administrativas; contenido de la inscripción; inscripción de referencia**

La concesión administrativa se inscribirá en la sección del Registro donde radique la concesión o las obras y servicios afectados. De tratarse de obras, servicios, vías o sistemas de transportación que atraviesen varias demarcaciones o secciones del Registro, la inscripción se hará en la demarcación donde se encuentre su punto de arranque o lugar principal y se cancelarán los derechos correspondientes al valor total de la concesión administrativa.

En las demás secciones del Registro por las cuales atraviesa o que sean afectados por la concesión inscrita, se practicará una inscripción de referencia cuyo propósito es hacer una breve relación de la inscripción de la concesión administrativa efectuada en la demarcación donde se encuentra su punto de arranque o lugar principal. Las inscripciones de referencia las realizará el Registrador que efectuó la inscripción principal y se practicarán bajo un número nuevo y correlativo y cancelarán los derechos correspondientes a una inscripción sin cuantía. El Registrador tomará nota al margen de la inscripción de la concesión administrativa, del número de finca asignado, sección, demarcación y datos de inscripción donde se practicaron todas las inscripciones de referencia.

Cuando la concesión administrativa recae sobre una sola demarcación, todo el historial de la finca se llevará en esa misma demarcación. Si la concesión recae sobre varias demarcaciones, el historial de la finca se llevará en aquélla donde se practicó su inscripción inicial.

La inscripción de la concesión administrativa contendrá:

1. Naturaleza y denominación de la concesión
2. Identificación del ente público concedente y el concesionario
3. Autoridad legal para el establecimiento de la concesión
4. Condiciones generales de la concesión
5. Fecha del título de la concesión
6. Plazo de duración de la concesión
7. Condiciones para la reversión, resolución o cancelación de la concesión
8. Puntos de arranque con cabida aproximada o extensión de la totalidad del área que comprende la concesión. En los casos en que la concesión atraviese otras demarcaciones, deberá incluirse la cabida superficial o extensión de la porción que ocupa la concesión en cada demarcación, así como aquellos otros particulares que permitan su identificación. En ningún caso será necesario expresar sus linderos.
9. Valor de la concesión

No será necesaria la presentación de planos o certificaciones de mensura, ni la inscripción previa del territorio adquirido para la obra o servicio de que trate la concesión. Tampoco será necesario efectuar nota marginal o de referencia de la concesión en fincas inscritas a favor del estado o ente público concedente y que estén afectadas por la concesión, ya sea una porción o su totalidad.

La inscripción de referencia contendrá:

1. Naturaleza y denominación de la concesión
2. Identificación del ente público concedente y el concesionario
3. Fecha del título de la concesión
4. Cabida superficial o extensión de la porción de terreno afectado por la concesión que corresponde a esa sección o demarcación, sin necesidad de expresar sus linderos
5. Tomo, folio, número de finca y sección del Registro en la que se practicó la inscripción de la concesión.

**Regla 164.3 - Concesiones administrativas; bienes declarados innecesarios**

Cuando las fincas, terrenos, parcelas o edificios que consten inscritos a favor del concesionario e incorporados a la obra pública para su servicio o explotación sean declarados innecesarios para estos fines, por acuerdo entre las partes, se podrá autorizar su libre disposición. Esta circunstancia se hará constar por nota al margen de las respectivas inscripciones.

Si estas fincas, terrenos, parcelas o edificios no constan inscritos, se inscribirán conforme al Título XII de la Ley.

En las notas e inscripciones expresadas se harán constar las reservas que el título de adquisición contenga a favor de anteriores titulares o de terceros interesados como titulares de servidumbres que hayan de quedar vigentes.

**Regla 164.4 – Alianza público privada; requisitos para su inscripción**

El contrato de alianza que se presente para inscripción deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Escritura pública en la que comparezca el titular de la propiedad inmueble y el proponente seleccionado.
2. Acreditar en la escritura pública que se han cumplido con todos los requisitos de la Ley Núm. 29-2009, *según enmendada*, conocida como "Ley de Alianzas Público Privadas" y su Reglamento.
3. Petición específica al Registrador en cuanto al negocio jurídico que solicita inscribir.
4. Término de vigencia de la alianza y, si son diferentes términos, especificar el término de vigencia del negocio jurídico que se solicita inscribir.
5. Valor del contrato.

**Regla 165.1 – Cancelación de hipoteca sobre concesiones administrativas y de contratos de alianzas público privadas**

La hipoteca constituida sobre una concesión administrativa o sobre derechos inscribibles comprendidos en un contrato de alianza público privada se cancelará en virtud de escritura pública.

## TÍTULO XI – DERECHO DE SUPERFICIE

### Reglas 166.1 a 174.1 – Reservadas para los Artículos 166 a 174 de la Ley

### Regla 175.1 – Propiedad horizontal sobre derecho de superficie; requisito

Para que sean de aplicación las disposiciones del Artículo 175 de la Ley, será requisito indispensable que en la escritura de constitución del derecho surja que el superficiario constituirá en la propiedad superficiaria un régimen de propiedad horizontal.

### Reglas 176.1 a 178.1 – Reservadas para los Artículos 176 a 178 de la Ley

### Regla 179.1 – Consolidación de superficiante y superficiario

Cuando el dominio de la obra nueva y el suelo, subsuelo o vuelo de la finca recaiga sobre el mismo titular, éste podrá solicitar que se reintegre el historial de la obra nueva al del suelo, subsuelo o vuelo. El Registrador hará constar en la inscripción los gravámenes y derechos que existan sobre los distintos bienes.

### Reglas 180.1 y 181.1 - Reservadas para los Artículos 180 y 181 de la Ley

## TÍTULO XII – CONCORDANCIA ENTRE EL REGISTRO Y LA REALIDAD JURÍDICA

### Reglas 182.1 y 183.1 – Reservadas para los Artículos 182 y 183 de la Ley

### Regla 184.1 – Contenido de la sentencia final y firme; orden y mandamiento

Para que la sentencia final y firme a la que hace referencia el Artículo 184 de la Ley sea inscribible, deberá contener lo siguiente:

1. Nombre y circunstancias personales del titular de la finca
2. Valor y descripción de la finca incluyendo localización, su cabida en el sistema métrico decimal, sus linderos y número de catastro
3. Naturaleza, valor y condiciones del derecho real objeto de inscripción
4. Nombre y circunstancias personales del titular del derecho real

### Subtítulo A – Expediente de dominio

**Regla 185.1 - Citaciones personales**

Las citaciones personales dispuestas en el inciso 2 del Artículo 185 de la Ley se practicarán en la forma en que las Reglas de Procedimiento Civil vigentes dispongan.

**Regla 185.2 - Bienes procedentes del Estado; notificaciones**

En los expedientes de dominio relativos a bienes que inmediatamente procedan del Estado, será preciso que conste la notificación hecha al Secretario de Obras Públicas y al Fiscal de Distrito. También serán notificados dichos funcionarios en caso de que la finca a inscribirse colinde con bienes de uso o dominio público común.

**Regla 185.3 - Carencia de título de adquisición; efectos; contenido de resolución**

En el expediente para acreditar el dominio no se podrá exigir del que lo promueva que presente el título de adquisición de la finca o derecho cuando ha alegado que carece del mismo. Sólo se admitirá oposición de parte interesada a los efectos de que el solicitante no ha acreditado suficientemente la adquisición del dominio de todo o parte de la finca cuya inscripción se trata de obtener.

De haber títulos, la resolución del Tribunal deberá expresar su naturaleza y fecha dentro del período alegado, suficiente para que operen los efectos de la prescripción adquisitiva.

**Reglas 186.1 a 191.1 – Reservadas para los Artículos 186 a 191 de la Ley**

**Regla 192.1 - Contradicción de dominio; procedimiento; cancelación de asientos posteriores**

En los casos de contradicción de dominio de finca inscrita a favor de persona distinta al demandante o de reanudación de tracto, será preciso acreditar ante el Tribunal, mediante certificación registral expedida con posterioridad a la demanda, que la finca aparece inscrita a favor del demandado.

En los casos de contradicciones de dominio, de recaer sentencia a favor del demandante, el Tribunal ordenará la cancelación de los asientos posteriores que se hayan podido extender con sujeción a lo dispuesto en los Artículos 51, 114 y 115 de la Ley mediante orden certificada y mandamiento donde se señalen con particularidad los asientos a ser cancelados.

**Subtítulo B – Inmatriculación de fincas por el estado, agencias, corporaciones públicas o municipios**

**Reglas 193.1 y 194.1 – Reservadas para los Artículos 193 y 194 de la Ley**

**Subtítulo C – Rectificación de cabida**

**Reglas 195.1 a 198.1 – Reservadas para los Artículos 195 a 198 de la Ley**

**Subtítulo D – Doble inmatriculación**

**Regla 199.1 – Advertencia a tercero; procedimiento**

Cuando el Registrador determine que existe una doble inmatriculación extenderá una nota marginal en las fincas correspondientes advirtiendo a terceros de este hecho y no extenderá asiento alguno hasta tanto se reciba la determinación correspondiente del Tribunal. Este procedimiento también aplicará de darse las circunstancias expresadas en el Artículo 200 de la Ley.

**Regla 200.1 – Reservada para el Artículo 200 de la Ley**

## TÍTULO XIII – EXTINCIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS

**Regla 201.1 - Extinción del derecho real inscrito**

Se considerará extinguido el derecho real inscrito en las siguientes circunstancias:

1. Por renuncia del que lo tenga a su favor
2. Por mutuo convenio entre los interesados
3. Por disposición de la ley
4. Por efecto natural del contrato que motiva la inscripción
5. Por cualesquiera de las causas para la extinción de los derechos según el Código Civil de Puerto Rico

**Regla 202.1 - Cancelación de asientos y de notas marginales**

Los asientos de cancelación podrán ser mediante inscripción o mediante nota marginal haciendo referencia al asiento de inscripción a ser cancelado.

Las notas marginales que consignen circunstancias o hechos que impliquen adquisición, modificación o extinción de los derechos inscritos se cancelarán por medio de otra nota marginal, extendida lo más cerca posible de la nota que se cancele.

**Regla 203.1 - Extinción del inmueble**

Se entenderá extinguido el inmueble objeto de la inscripción siempre que desaparezca completamente por cualquier accidente natural, ordinario o extraordinario, como la fuerza de los ríos, la mudanza de sus álveos, la ruina de los edificios cuyo suelo sea de propiedad ajena u otros acontecimientos semejantes.

**Regla 203.2 - Cancelación total; excepción**

Para practicar la cancelación total de los asientos en los casos a que se refiere el Artículo 203 de la Ley será necesario presentar los títulos o documentos que acrediten la extinción de la finca o derecho, o en que se declare la nulidad del título inscrito o de los asientos.

**Regla 204.1 – Cancelación parcial**

Las disposiciones de la Regla 203.2 de este Reglamento serán de aplicación para la cancelación parcial de los asientos.

**Regla 204.2 - Reducción del inmueble**

Se entenderá reducido el inmueble objeto de la inscripción siempre que disminuya su cabida o proporciones, por obra de la naturaleza, o por la voluntad del propietario, como sucede cuando éste segrega su finca enajenando una parte de ella.

**Regla 204.3- Reducción del derecho inscrito**

Se considerará reducido el derecho inscrito cuando se disminuya la cuantía del derecho por:

1. Renuncia del interesado
2. Convenio entre las partes
3. Efecto natural del contrato que da causa a la inscripción
4. Sentencia judicial.

**Regla 205.1 - Títulos suficientes para la cancelación**

Las inscripciones, anotaciones preventivas y notas marginales hechas en virtud de escritura pública, cuando proceda la cancelación y no consienta en ella aquél a quien ésta perjudique, únicamente se cancelarán en virtud de sentencia judicial firme. Se exceptúa el caso de caducidad por ministerio de la ley.

La cancelación del asiento o derecho anotado en virtud de un documento judicial podrá solicitarse por la parte demandante o persona a cuyo favor esté anotado el derecho mediante instancia suscrita ante notario.

**Regla 205.2 - Consignación, requisitos para cancelar a virtud de consignación**

Cuando la cancelación de un asiento deba hacerse en virtud de consignación a que se refiere el Artículo 1134 del Código Civil, se requerirá orden judicial en la cual se exprese que se ha declarado bien hecha la consignación y se señale con particularidad el asiento a ser cancelado.

**Regla 206.1 - Usufructo y nuda propiedad; cancelación**

Cuando el usufructo y la nuda propiedad consten inscritos a favor de distintas personas y se extinga el usufructo, se extenderá, a solicitud de parte interesada, una inscripción de cancelación de este derecho y de consolidación del usufructo con la nuda propiedad.

**Regla 207.1 – Reservada para el Artículo 207 de la Ley**

**Regla 208.1 – Cancelación de embargo a favor del Estado**

Las anotaciones de embargo a favor del Estado se podrán cancelar mediante la certificación de cancelación por pago de deuda o de adjudicación a favor del Estado.

**Reglas 209.1 y 210.1 – Reservadas para los Artículos 209 y 210 de la Ley**

## TÍTULO XIV – RECTIFICACIÓN DE LOS ERRORES EN LOS ASIENTOS

**Regla 211.1 – Reservada para el Artículo 211 de la Ley**

**Regla 212.1 – Solicitud de rectificación; documentos requeridos**

Cuando las imágenes en "PDF" de los títulos en virtud de los cuales se redactaron erróneamente los asientos hayan sido borrados de la base de datos del sistema de informática registral digital, los interesados en la corrección podrán presentarlos nuevamente solicitando la corrección mediante una instancia de conformidad con la Regla 9.3 de este Reglamento.

Cuando el error sea atribuible al Registro, la presentación del documento y el asiento que se practique se harán libres del pago de derechos.

**Regla 212.2 - Rectificación o cambio de nombres; procedimiento**

Una vez inscrito un título a favor de persona natural sólo podrá cambiarse el nombre de ésta mediante documento notarial o por resolución judicial final y firme.

Los cambios en la razón social de las personas jurídicas se practicarán con la acreditación de la verdadera designación mediante certificación del Registro de Corporaciones del Departamento de Estado. Esta certificación expresará también que a la fecha del asiento inscrito no existía corporación alguna con el nombre que aparece en el Registro.

**Regla 213.1 - Corrección de errores cometidos por el Registrador**

Los errores cometidos por los registradores al redactar los asientos, bien sea por omisión de algún dato importante o por su expresión equivocada o confusa, se corregirán mediante la redacción de un nuevo asiento de inscripción o nota marginal de conformidad con las reglas subsiguientes.

**Regla 213.2 - Conceptos vagos o inexactos sobre el título**

Cuando la expresión del concepto en el título sea vaga o inexacta, y de haberlo entendido el Registrador de un modo diferente que los interesados, el Tribunal declarará la claridad del acto o contrato, pudiendo incluso ordenar el otorgamiento de un nuevo título en el cual se exprese con mayor claridad el concepto dudoso.

**Regla 213.3 - Asientos relacionados con el rectificado**

Rectificada una inscripción, anotación preventiva, cancelación o nota, se rectificarán también los demás asientos relativos a las mismas, aunque se hallen en otros libros, si están igualmente equivocados. Dicha rectificación se efectuará mediante nota marginal en el lugar más próximo al asiento rectificado.

**Regla 214.1 – Error descubierto por el Registrador sin estar disponibles en el Registro los títulos**

Cuando el Registrador descubra un error en los asientos y no estén las imágenes en "PDF" de los títulos en la base de datos del sistema de informática registral digital, notificará por correo electrónico al notario, presentante o a la parte interesada para que los presenten nuevamente con una instancia para verificar la rectificación.

Si la persona notificada no presenta los títulos dentro del término de treinta (30) días, o se opone a la rectificación, el Registrador acudirá al tribunal de primera instancia para que ordene la corrección. En estos casos se tomará razón en la finca en el lugar más cercano al asiento que se pretende rectificar.

El Tribunal dictará la resolución ordenando o denegando la rectificación.

**Regla 214.2 - Asientos posteriores a la rectificación; consentimiento**

Cuando existan asientos practicados con posterioridad al asiento que se pretende rectificar, será requisito que los titulares posteriores presten su consentimiento a la rectificación. Este consentimiento podrá ser mediante escritura o instancia suscrita ante notario. De no consentir, deberán ser incluidos como partes en el procedimiento ante el tribunal de conformidad con la Regla 214.1 de este Reglamento.

**Regla 215.1 - Asiento en finca equivocada; procedimiento**

Cuando el error se deba a la extensión del asiento en una finca equivocada y no existan asientos ni títulos presentados en la finca correspondiente, el Registrador trasladará el asiento a la demarcación o folio que le corresponda. Extenderá al margen del asiento rectificado o en el lugar más cercano, una nota indicando el lugar donde se practicó el nuevo asiento y la causa del traslado. Esta nota será firmada por el Registrador que efectúe el traslado.

Cuando existan terceros que puedan quedar afectados por el traslado del asiento, se requerirá el consentimiento de estos. De oponerse a la rectificación, el Registrador acudirá al Tribunal de Primera Instancia para que ordene la corrección.

El asiento expresará el hecho del traslado y el nombre del Registrador que efectuó el asiento en la finca equivocada. El Registrador firmará el asiento y se hará la correspondiente nota de traslado en el diario electrónico de operaciones.

**Regla 215.2 –Asiento de presentación en demarcación equivocada atribuible al registro; procedimiento**

Cuando se extienda el asiento de presentación en demarcación equivocada por error del Registro, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Registrador que advenga en conocimiento de que un documento perteneciente a su demarcación quedó presentado en otra demarcación por error del Registro, notificará de inmediato por correo electrónico al Registrador de la sección donde quedó presentado el documento erróneamente. Simultáneamente notificará siempre por correo electrónico y además por la vía telefónica al notario autorizante o al presentante para que proceda de inmediato a retirar el documento y presentarlo nuevamente en la sección que corresponda. El retiro conlleva la expedición de una carta de crédito y la nueva presentación se hará personalmente en la sección que corresponda libre de los derechos de presentación.
2. El mismo día de la notificación, el Registrador de la sección a la cual corresponde el documento hará una nota fechada al margen de la finca expresando los datos de presentación y del documento que fue presentado en la otra demarcación. En dicha nota se expresará, además, que se reserva el rango por un término fatal de tres (3) días calendarios contados a partir la notificación. De no presentar el documento dentro del referido término, se renuncia a la reserva del rango y el documento tendrá el rango correspondiente a su nueva presentación.
3. De existir documentos posteriores que puedan quedar afectados con el retiro de los documentos y su nueva presentación, se requerirá el consentimiento de los titulares afectados.

De igual forma procederá el Registrador que advenga en conocimiento de que un documento perteneciente a otra demarcación quedó presentado en la demarcación a su cargo por error del Registro.

**Reglas 216.1 y 217.1 – Reservadas para los Artículos 216 y 217 de la Ley**

## TÍTULO XV – CERTIFICACIONES REGISTRALES

**Regla 218.1 - Expedición de certificación; facultad del Registrador**

Los registradores podrán expedir certificaciones registrales correspondientes a cualquier sección del Registro por disposición expresa del Director Administrativo autorizada por el Secretario de Justicia.

**Regla 219.1 – Certificaciones negativas; bienes inmuebles y de persona; definición; procedimiento**

Se entenderá por certificación negativa la certificación de la existencia o no de una finca o de que una persona natural o jurídica determinada tenga algún bien inmueble o participación inscrita o no a su favor.

Si como resultado del estudio surge que la finca consta inscrita, se denegará la certificación solicitada y se expresará el número de la finca y sus datos registrales. De igual forma, se procederá cuando la solicitud se refiera a una persona determinada y del estudio resulte que es titular o tiene participación en algún bien inmueble.

**Regla 220.1 - Certificaciones con estudio y relación de asientos vigentes**

Las certificaciones con estudio y relación de asientos vigentes contendrán:

1. Descripción registral de la finca
2. Titulares del dominio
3. Relación de cargas y gravámenes vigentes incluyendo los contenidos en el libro electrónico único de embargos
4. De existir notas marginales de segregación, agrupación u otras análogas, no se expresarán en detalle, pero se hará mención del folio y tomo, si alguno, donde constan relacionadas
5. La existencia de cualquier documento presentado y pendiente de calificación incluyendo el número de asiento, la transacción y los datos del documento
6. Cualquier otra información que el Registrador estime pertinente
7. Derechos devengados

**Regla 220.2 - Discreción del Registrador**

El Registrador podrá incluir en las certificaciones cualquier información que estime necesaria.

**Reglas 221.1 y 222.1 - Reservadas para los Artículos 221 y 222 de la Ley**

**Regla 223.1 - Solicitudes de interesados y órdenes judiciales; contenido; turno; envío; prohibición de entrega personal; firma del Registrador**

Las solicitudes de certificaciones registrales solamente se podrán recibir por la vía electrónica. Las certificaciones se expedirán exclusivamente por la vía electrónica por medio del

sistema de informática registral, previo el pago de los derechos correspondientes. La solicitud deberá expresar con claridad la especie de certificación que se solicita y los datos e información necesarios para poner en conocimiento al Registrador de los bienes inmuebles, personas o período de que se trate. Es requisito indispensable proveer en la solicitud una dirección de correo electrónico a la cual se enviará el recibo de la solicitud y la certificación.

La solicitud será identificada con un número de turno el cual será asignado por orden de presentación en la sección correspondiente a la demarcación territorial. El sistema de informática registral expedirá un recibo de la solicitud, exclusivamente por vía electrónica. Bajo ninguna circunstancia el Registro imprimirá ni entregará personalmente copia del recibo de la solicitud de certificación ni de la certificación registral expedida.

Las certificaciones serán firmadas electrónicamente por el Registrador.

**Regla 223.2 - Copias de certificaciones**

El Registro conservará de forma electrónica copia de las certificaciones expedidas y de las solicitudes.

**Regla 224.1 – Devolución de solicitudes**

La devolución de la solicitud de certificación registral se hará a través del sistema de informática registral a la dirección de correo electrónico provista en la solicitud. Esta devolución conlleva la expedición de una carta de crédito por el importe de los aranceles pagados. Toda devolución con su correspondiente carta de crédito quedarán archivadas de forma electrónica en el sistema de informática registral hasta la próxima auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

**Regla 225.1 – Retiro de solicitud de certificación**

El interesado podrá solicitar el retiro de la solicitud de certificación en cualquier momento antes de su expedición o caducidad. El retiro de la solicitud conlleva la expedición de la correspondiente carta de crédito por los aranceles pagados. La solicitud de retiro de certificación se tramitará exclusivamente por el sistema de informática registral.

**Regla 225.2 – Caducidad de solicitud de certificación**

La solicitud de certificación que ha caducado conlleva la cancelación de los aranceles sin que proceda devolución alguna. Las solicitudes caducadas quedarán archivadas en el sistema de informática registral.

**Reglas 226.1 a 228.1 – Reservadas para los Artículos 226 a 228 de la Ley**

## TÍTULO XVI – CALIFICACIÓN Y RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN

## Subtítulo A – Calificación de documentos

### Regla 229.1 -Calificación de documentos

El Registrador considerará como faltas de legalidad las que afecten la forma de los documentos y la eficacia de las obligaciones o derechos contenidos en los mismos, siempre que resulten de su texto o puedan conocerse por su simple inspección.

### Regla 230.1 - Determinaciones judiciales de hechos y derechos

Las determinaciones judiciales respecto a los hechos y derechos que corresponden a las partes envueltas en un litigio no podrán ser objeto de calificación por el Registrador sin perjuicio a lo dispuesto en el Artículo 229 de la Ley relacionado con los documentos expedidos por la autoridad judicial.

### Regla 231.1 – Impedimento para calificar

El impedimento para calificar que establece el Artículo 231 de la Ley se refiere a que registradores no podrán calificar documentos en los cuales hayan sido los notarios autorizantes del documento objeto de calificación.

### Regla 231.2 - Impedimento para calificar; procedimiento

El Registrador que esté impedido de calificar un documento por cualquiera de las razones dispuestas en el Artículo 231 de la Ley, solicitará por escrito al director administrativo la designación de otro Registrador para la calificación del citado documento, exponiendo las razones de su impedimento. El Director Administrativo procederá a hacer la designación requerida en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la solicitud.

### Regla 232.1 - Litigios entre interesados

El Registrador está impedido de comparecer en los litigios que los interesados promuevan ante los tribunales para ventilar entre sí la validez o nulidad de los documentos a que se refiera la calificación del Registrador.

### Regla 232.2 – Citación de los empleados del registro ante los tribunales

Los empleados del Registro de la Propiedad no están facultados para comparecer ante los tribunales a testificar en litigios relacionados con la validez o nulidad de los documentos presentados o las constancias del Registro. En todo caso, los tribunales se remitirán exclusivamente a las certificaciones registrales que se expidan conforme a la Ley.

### Regla 233.1 – Delito y notificaciones; procedimiento ante el Fiscal de Distrito

El Registrador dará conocimiento mediante correo electrónico al Fiscal de Distrito de la alegación de fraude dentro de un término improrrogable de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que fue informado de la alegación. En todo caso se incluirá junto con el correo electrónico enviado copia de la alegación y copia de la imagen del documento presentado.

Simultáneamente con el referido al Fiscal de Distrito, el Registrador notificará al notario que autorizó el documento que se ha recibido una alegación de fraude o delito, por lo que no procede la calificación solicitada. Cuando el Registrador sea quien sospeche la comisión de delito, procederá según dispuesto en esta regla.

**Regla 234.1 - Demora en la inscripción o notificación; procedimiento**

De transcurrir los términos establecidos en los Artículos 234 y 242 de la Ley sin que el Registrador haya calificado el documento, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El interesado podrá solicitar ante el Registrador concernido la actuación correspondiente.
2. De transcurrir un plazo de treinta días sin que el Registrador haya calificado, el interesado podrá acudir ante el Director Administrativo, quien requerirá por escrito en un plazo de veinticuatro (24) horas al Registrador que califique el documento.
3. El Registrador tendrá un término improrrogable adicional de cinco (5) días para calificar.
4. Transcurrido dicho término sin que el Registrador tome acción, el Director Administrativo enviará una comunicación al Secretario de Justicia con copia al Registrador, recomendando el inicio del trámite administrativo para la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda.
5. De repetirse la misma infracción en una tercera ocasión, el Director Administrativo solicitará al Secretario de Justicia que inicie el proceso de suspensión de empleo y recomendación de destitución del cargo por conducta reiterada de incumplimiento con las obligaciones del puesto y las disposiciones de la Ley.

**Regla 235.1 – Defectos que no impiden inscripción; excepción**

Los defectos de que adolezcan los títulos presentados no contenidos en el Artículo 235 de la Ley o en este Reglamento no impedirán la inscripción. Se considerará como defecto la ausencia en los documentos presentados de cualquiera de las circunstancias que según la Ley o este Reglamento deba contener el asiento, o la expresión de éstas sin la claridad suficiente.

**Regla 235.2 - Presentación de título ya inscrito; procedimiento**

De presentarse un título que conste ya inscrito sobre la misma finca, se tratará como un documento defectuoso.

**Regla 236.1 - Calificación integral; notificación de defectos; primera y subsiguientes notificaciones; término para efectuarla**

El Registrador considerará el documento presentado para su calificación íntegramente y señalará en la primera notificación todos los defectos que identifique en los documentos presentados y las razones legales en que se fundamente. Si el Registrador observa defectos adicionales, procederá a suspender la primera notificación y emitirá una segunda notificación, la cual incluirá la totalidad de los defectos. La segunda notificación deberá hacerse dentro del término de sesenta (60) días a partir de la primera notificación y antes de que haya caducado el asiento de presentación. Los plazos relacionados con la notificación comenzarán a contarse desde la fecha de la última notificación.

**Regla 236.2 - Notificación al notario y al presentante; cambio de dirección; efecto de correo electrónico incorrecto**

Será obligación del Registrador notificar al notario autorizante del documento a la dirección de correo electrónico suministrada por él. Enviará copia de la notificación a cualesquiera otras direcciones de correo electrónico suministradas al momento de la presentación.

El abogado notario será responsable de notificar cualquier cambio de dirección de correo electrónico al Registro Único de Abogados (RUA).

En caso de que las direcciones de correo electrónico provistas por el abogado, abogado notario o por el presentante, hayan sido suministradas incorrectamente, se entenderá que recibió la notificación enviada, consintiendo a los defectos y a los términos provistos por ley.

**Regla 236.3 – Notificación de documentos presentados con anterioridad a la implantación del sistema de informática registral**

Con relación a los documentos presentados en el Registro con anterioridad a la implantación del sistema de informática registral vigente, se hará la notificación a la dirección de correo electrónico del notario. De no constar el correo electrónico se procederá del modo siguiente:

1. Se consultará el Registro Único de Abogados para tratar de conseguir el teléfono del notario y solicitarle que provea una dirección de correo electrónico.
2. De no conseguir el teléfono y la dirección del correo electrónico del notario, se enviará la notificación de defectos a la Oficina de Inspección de Notarías del Tribunal Supremo para la acción que estime pertinente y serán de aplicación todas las disposiciones relacionadas con las notificaciones de defectos.
3. De haber documentos presentados con posterioridad al que ha sido notificado, los notarios correspondientes serán notificados también.

Bajo ningún concepto se podrá notificar acción registral alguna si no es por la vía electrónica según dispuesto en el Artículo 258 de la Ley.

**Regla 236.4 - Archivo electrónico de notificaciones**

El Registro mantendrá un archivo electrónico de las notificaciones de defectos, las cuales serán identificadas con el mismo número de asiento del documento al cual corresponde.

**Regla 237.1 - Reservada para el Artículo 237 de la Ley**

**Regla 238.1 - Término para corregir defectos; procedimiento**

La corrección de los defectos notificados se hará por medio del sistema de informática registral. En los casos de que la corrección se haga por la vía telemática ésta deberá ser recibida en el Registro en o antes de las 12:00 de la medianoche del último día del término correspondiente. Aún en los casos en que el documento haya sido presentado personalmente, la corrección solamente podrá hacerse telemáticamente.

**Regla 238.2 - Defectos no corregidos; procedimiento**

Si el Registrador determina que los documentos sometidos para corregir no subsanan los defectos señalados procederá a notificar su determinación.

En este caso, el término de caducidad del asiento de presentación comenzará a contar nuevamente a partir de esta última notificación. No obstante, en caso de presentarse un escrito de recalificación, sólo se podrá solicitar del Registrador que reconsidere su determinación en cuanto a si los defectos consentidos quedaron subsanados o no con los documentos presentados.

Si el Registrador mantiene la calificación, extenderá el asiento de anotación de denegatoria. A partir de esta fecha, el notario o funcionario autorizado podrá incoar el recurso gubernativo, pero sólo podrá cuestionar la determinación del Registrador de que los defectos señalados no fueron corregidos.

**Regla 238.3 - Nota de interrupción del término; razón y contenido; inscripción por cambio de calificación motu proprio del Registrador**

Cuando proceda la interrupción del término se extenderá la correspondiente nota en el asiento de presentación haciendo constar la razón y la fecha de la interrupción.

Si antes de caducar el asiento de presentación el Registrador se convence de que su calificación está equivocada, dejará sin efecto la notificación mediante nota al diario y procederá a la inscripción del documento.

**Regla 238.4 - Nota de caducidad; contenido**

La nota de caducidad por no haberse subsanado el defecto deberá expresar la fecha y firma electrónica del Registrador.

**Regla 238.5 - Crédito de aranceles por concepto de caducidad; acreditación ante Registrador; efecto**

Cuando de conformidad al Artículo 4, inciso "k" de la Ley Núm. 209-2015, se haya caducado un documento y se presente evidencia fehaciente ante el Registrador de que la persona que fue notificada no pudo actuar para corregir la falta debido a causas de fuerza mayor, enfermedad, incapacidad o muerte del notificado, se emitirá una carta de crédito por la totalidad de los aranceles de inscripción pagados.

Este crédito de aranceles no deja sin efecto la caducidad del documento.

**Regla 239.1 - Renuncia a la notificación por parte del notario; efecto**

Cuando la dirección de correo electrónico provista al momento de la presentación no corresponda al correo electrónico del notario autorizante o notario presentante, se entenderá que se renunció a la notificación de defectos y se podrá caducar el documento presentado al transcurrir el plazo dispuesto sin necesidad de acción adicional por parte del Registro.

**Regla 240.1- Referido a Oficina de Inspección de Notarías (ODIN)**

Cuando proceda el referido a la Oficina de Inspección de Notarías (ODIN), el Registrador enviará una comunicación por correo electrónico a dicha oficina incluyendo copia de las tres notificaciones enviadas al notario.

**Subtítulo B – Recursos contra la calificación**

**Regla 241.1- Calificación de títulos y procedimientos subsiguientes**

El Registrador que notifique algún defecto resolverá sobre el escrito de recalificación que se presente y contestará el recurso gubernativo. Por excepción, y únicamente por causa mayor certificada por la dirección del Registro, el Registrador que lo sustituya atenderá el asunto.

**Regla 241.2 – Escrito de recalificación; limitación a un sólo documento; archivo**

En un mismo escrito no podrá incluirse la solicitud de recalificación de documentos presentados en distintos asientos.

**Regla 241.3 - Presentación del escrito; forma de hacerse**

Hasta tanto el sistema de informática registral provea para este procedimiento, todo escrito de recalificación se someterá por la vía electrónica a través del sistema de informática

registral como un documento complementario del documento notificado. Una vez sometido el escrito, el notario inmediatamente enviará a la dirección de correo electrónico del Registrador que notificó el documento un aviso de solicitud de recalificación expresando los datos de presentación del documento notificado. El escrito de recalificación y el aviso de solicitud de recalificación al Registrador deberán ser recibidos en el Registro en o antes de las doce (12:00) de la medianoche del último día del término correspondiente. El Registro no aceptará escritos de recalificación presentados personalmente.

**Regla 241.4 - Identificación contenido y requisito del escrito de recalificación**

El escrito deberá titularse "Escrito de Recalificación" de modo que surja claramente la intención del interesado. El escrito estará identificado con los datos de presentación del documento cuya recalificación se solicita y contendrá en forma clara, detallada y concisa todas las objeciones a la calificación.

Cada una de las alegaciones deberá estar fundamentada en derecho. Las citas legales deberán ser precisas y correctas y estar acompañadas de un índice legal.

El Registro mantendrá un archivo electrónico de los escritos de recalificación presentados los cuales serán identificados con el mismo número de asiento del documento al cual correspondan.

**Regla 242.1 - Retiro del escrito de recalificación; procedimiento**

El escrito de recalificación no se podrá retirar sin retirar a su vez el documento notificado.

Luego de denegada la inscripción del documento, el notario o su representante autorizado podrá retirar el documento conjuntamente con el escrito. En este caso se entenderá que ha consentido la denegatoria en todos los efectos legales que este acto conlleva.

**Regla 242.2 - Forma y notificación de la anotación de denegatoria; contenido del asiento de denegatoria**

La anotación de denegatoria se hará mediante inscripción en la finca afectada.

La denegatoria será notificada al notario, funcionario autorizado o a la representación legal del interesado por medio del sistema de informática registral a la dirección de correo electrónico provista al momento de la presentación del escrito de recalificación.

El asiento de la anotación de denegatoria contendrá exclusivamente la siguiente información:

1. El hecho de la denegatoria
2. Identificación del documento notificado con sus datos de presentación
3. Fundamentos legales de la denegatoria, los cuales deberán ser los mismos señalados en la notificación
4. Advertencia de que transcurridos el término de sesenta (60) días sin que se corrijan los defectos o se recurra gubernativamente caducará el asiento de presentación

**Reglas 243.1 y 244.1 – Reservadas para los Artículos 243 y 244 de la Ley**

**Regla 245.1 -Recurso gubernativo: notificación**

Toda notificación y envío de la copia del recurso gubernativo se hará por medio de la vía electrónica del sistema de informática registral como documento complementario del documento notificado. La copia del recurso gubernativo deberá contener el sello de radicación del Tribunal Supremo de Puerto Rico. Hasta tanto el sistema de informática registral provea para este procedimiento, una vez sometida la copia del recurso, el notario inmediatamente enviará un aviso de radicación de recurso gubernativo a la dirección de correo electrónico del Registrador que notificó el documento expresando los datos de presentación del documento notificado.

El recurso gubernativo y el aviso al Registrador tendrán que ser recibidos en el Registro en o antes de las 12:00 de la medianoche del último día del término correspondiente. El Registro no recibirá copia de recursos gubernativos personalmente, excepto la copia certificada original del documento que fue presentado digitalmente de conformidad con lo establecido en el Artículo 245 de la Ley, la que se entregará en la sección del Registro correspondiente.

**Regla 245.2 - Envío de documentos por el Registrador al Tribunal Supremo; término.**

El Registrador imprimirá las imágenes de los documentos señalados en el Artículo 245 de la Ley, incluyendo la denegatoria de inscripción, y las certificará como copias fieles y exactas de las contenidas en el sistema de informática registral. Una vez certificadas las presentará ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico dentro del término establecido en la Ley, unidas al original de la copia certificada remitida por el notario, funcionario autorizado o el interesado. Esta presentación se hará personalmente, correo certificado con acuse de recibo, o cualquier otro medio que esté permitido por Ley o Reglamento.

**Regla 245.3 - Nota de interposición de recurso gubernativo; contenido**

Al recibir el recurso gubernativo, el Registrador extenderá nota al margen en el lugar más cercano a la anotación de denegatoria expresando el hecho de la interposición del recurso, el número asignado por el Tribunal Supremo, la fecha de radicación, el nombre del recurrente, la fecha y la firma electrónica del Registrador.

**Regla 245.4- Forma y contenido del escrito del Registrador**

En cuanto a la forma y contenido del escrito radicado por el Registrador, se estará a lo dispuesto sobre esta materia en el Reglamento del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

**Regla 245.5 - Radicación de oficio del recurso ante el Tribunal Supremo**

A tenor con el Artículo 245 de la Ley, si el Registrador decide incoar de oficio el recurso gubernativo, deberá notificar simultáneamente con la radicación del recurso a quien haya radicado el escrito de recalificación. Esta notificación se hará por vía electrónica mediante el sistema de informática registral. El Registrador extenderá nota al margen en el lugar más cercano a la anotación de denegatoria expresando el hecho de la interposición del recurso, el número asignado por el Tribunal Supremo, la fecha de radicación, el nombre del recurrente, la fecha y la firma del Registrador.

**Regla 246.1 - Confirmación de la actuación del Registrador; nota al margen de la anotación preventiva; contenido; término; efectos**

De ser confirmada la actuación del Registrador, al recibirse el mandato del Tribunal Supremo se extenderá nota al margen en el lugar más cercano a la anotación de denegatoria. Esta nota expresará la fecha en que fue notificada la resolución del Tribunal Supremo, el número del recurso y el hecho de la confirmación. A partir de la fecha de la notificación del mandato confirmando la actuación del Registrador, el notario tendrá lo que reste del plazo de sesenta (60) días establecido en la anotación de denegatoria para corregir los defectos señalados o retirar el documento con los efectos establecidos en el Artículo 247 de la Ley.

**Regla 246.2 - Revocación de la decisión del Registrador; inscripción; contenido**

De ser revocada la decisión del Registrador, éste calificará de nuevo el documento y hará la inscripción correspondiente. Deberá expresar que procede a la nueva calificación e inscripción por ordenarlo así el Tribunal Supremo, según su interpretación de la norma aplicable. Se identificará, además, el número del recurso, fecha de la resolución y de la certificación expedida por el Secretario del tribunal, la fecha y firma electrónica del Registrador.

**Regla 247.1 - Denegatoria consentida; efectos**

Una vez consentida la denegatoria por no haberse interpuesto el recurso gubernativo, únicamente procede corregir los defectos señalados o retirar el documento sujeto a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley.

## TÍTULO XVII – FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

**Regla 248.1 – Modo de llevar el Registro**

El Director Administrativo, con la aprobación del Secretario de Justicia, será la persona responsable de instrumentar el modo de llevar el Registro según lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento.

**Regla 249.1 - Acceso al Registro por empleados; público; uso telemático**

Los empleados del Registro podrán acceder las constancias del Registro usando sus cuentas de correo electrónico oficiales y únicamente desde sus oficinas.

Las personas que visiten el Registro personalmente tendrán disponibles de manera gratuita varios terminales de computadoras en el área designada para el público, desde los cuales podrán acceder a la información digital de la sección visitada. Se prohíbe al público en general utilizar estos terminales para acceder gratuitamente a las constancias registrales de otras secciones so pena de que pueda ser sometida una denuncia en su contra bajo las disposiciones legales vigentes.

También serán de aplicación las disposiciones de la Regla 3.1 de este Reglamento.

**Regla 249.2 - Acceso al área de los terminales y equipo de informática; prohibición**

Se prohíbe terminantemente el acceso de personas externas al Registro a las áreas de trabajo de los técnicos y a las áreas donde ubiquen los terminales y equipos de informática, a excepción de aquellos que estén destinados para uso del público. Acceso no autorizado será objeto de denuncia y acción legal.

**Regla 250.1 – Reservada para el Artículo 250 de la Ley**

**Regla 251.1 - Historiales de fincas**

La recuperación del historial de la finca en el sistema de informática registral se llevará a cabo de manera uniforme en todas las secciones del Registro. La primera inscripción al sistema de informática registral se identificará con el número o letra que le corresponda y expresará la descripción del inmueble, relación de cargas y gravámenes, tanto por sí como por su procedencia, y titulares vigentes.

El Registrador revisará el contenido del resumen de esta inscripción en el sistema de informática registral para cerciorarse que la información vigente esté desglosada correctamente.

Las subsiguientes inscripciones en el sistema de informática registral se efectuarán cumplimentando todos los campos de información que requiera el sistema.

Los asientos extendidos en virtud de la Ley Núm. 216-2010, conocida como Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad, no requerirán la información sobre la descripción del

inmueble, relación de cargas y gravámenes y titulares vigentes. No obstante se requerirá que se cumplimenten todos los campos de información que requiere el sistema.

**Regla 252.1 – Rehabilitación de asientos; pérdida o destrucción de libros del Registro; anotación preventiva; caducidad**

Los títulos que no puedan inscribirse definitivamente a consecuencia de la pérdida o destrucción de los folios correspondientes en los libros históricos del Registro serán anotados preventivamente en el libro electrónico de inscripciones. La anotación preventiva expresada se convertirá en inscripción definitiva al terminar el plazo de sesenta (60) días a partir de la última publicación del edicto y cumplidos todos los requisitos señalados en la regla siguiente. La extensión de la anotación preventiva y el inicio del procedimiento de rehabilitación de asientos de la finca será notificada al notario, presentante o parte interesada mediante correo electrónico.

Si se han destruido los asientos inscritos o anotados en el libro electrónico, se extenderán nuevamente según se dispone en la Regla 252.2.

**Regla 252.2 - Rehabilitación de asientos en libros destruidos; procedimiento; plazo para la rehabilitación; certificación del Registrador**

La rehabilitación de asientos extendidos en los libros históricos o electrónicos del Registro que se destruyan total o parcialmente por cualquier causa, se hará de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El Registrador solicitará al Secretario de Justicia la publicación de un edicto en un periódico de circulación general en Puerto Rico. El edicto expresará la intención de la parte interesada en la rehabilitación de un asiento extendido o del historial de una finca, la descripción de la propiedad, el número de la finca, relación del documento que motiva la rehabilitación y cualquier otra información que el Registrador estime pertinente. El edicto se publicará dos veces dentro del término de veinte (20) días, anunciando la solicitud del interesado en la rehabilitación del asiento o del historial, según sea el caso. El asiento de anotación preventiva no se transcribirá en el edicto.
2. Se fijará una copia del edicto en la sección correspondiente del Registro y se publicará en la página web del Departamento de Justicia y en la página web del Registro Inmobiliario Digital de Puerto Rico.
3. De existir asientos adicionales que requieran rehabilitación, se presentarán nuevamente los documentos que motivaron esos asientos por el sistema de informática registral. La presentación se hará dentro del plazo de sesenta (60) días a partir de la última fecha en que se publique el edicto.

En los documentos presentados deberá constar la nota de su inscripción y la firma del Registrador o el aviso de inscripción emitido por el sistema de informática registral. De éstos no

estar disponibles, el Registrador podrá aceptar la presentación de una copia certificada del documento, previa justificación y a discreción del Registrador.

El propietario que no tenga los referidos títulos inscritos podrá solicitar reinscribir el dominio por alguno de los medios establecidos en el Título XII de la Ley y de este Reglamento.

En el asiento rehabilitado deberá constar el nombre del Registrador que lo había firmado y la fecha de la inscripción original. El asiento contendrá la fecha de rehabilitación y la firma del Registrador.

**Regla 252.3 – Rehabilitación de asientos; derecho real sobre finca no reinscrita**

El titular de cualquier derecho real impuesto sobre finca cuyo dueño no hubiese reinscrito su propiedad, podrá solicitar la reinscripción, siempre que con el título presentado o con otros documentos fehacientes acredite la adquisición del dominio de la finca o derecho sobre el cual fue constituido.

**Regla 252.4 - Rehabilitación de asientos en los folios del sistema de informática registral**

En caso de que el folio original con la firma del Registrador se haya destruido total o parcialmente por cualquier causa, la información contenida en el mismo será sustituida obteniendo las inscripciones o notas marginales que estén almacenadas en la base de datos del sistema de informática registral o en el sistema de resguardo provisto a esos efectos. De no estar disponibles, se extenderán nuevamente conforme lo dispuesto en este Reglamento relacionado con la rehabilitación de asientos.

**Regla 252.5 – Rehabilitación de asientos; valor y eficacia de reinscripciones**

Las inscripciones y demás asientos reproducidos o rehabilitados, desde que tenga lugar la destrucción de los libros hasta que termine el plazo señalado en las Reglas 252.1 y 252.2 surtirán, en cuanto a los derechos que de ellos consten, los efectos que les correspondan según la legislación vigente a la fecha en que se hicieron las inscripciones originales.

**Regla 252.6 – Rehabilitación de asientos; suspensión de disposiciones legales**

Quedarán en suspenso los Artículos 17, 18, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley y todos los que se refieran a los efectos atribuidos por la Ley a la falta de inscripción o anotación de un derecho, desde la fecha en que tenga lugar la destrucción o pérdida de los asientos del Registro hasta la terminación del plazo concedido según las Reglas 252.1 y 252.2, respecto de las fincas y derechos reales cuyos asientos desaparecieron.

El Registrador hará constar esta circunstancia, con cita del presente artículo en las certificaciones que expida con referencia a dichas fincas o derechos.

**Regla 252.7 – Rehabilitación de asientos; exención de derechos por reinscripciones**

Las reinscripciones se practicarán libres de derechos.

**Regla 252.8 – Rehabilitación de asientos; obligación de reinscripción de títulos**

Los registradores no podrán negar la reinscripción de los títulos que hubiesen sido ya inscritos.

**Regla 253.1 – Índices de fincas y de personas; forma de llevarlos**

En el Registro se llevará un índice de fincas y un índice de personas a través del sistema de informática registral.

El índice de fincas se entenderá compuesto por los siguientes campos de búsqueda:

1. Demarcación
2. Número de finca
3. Número de catastro
4. Naturaleza de la finca
5. Localización
6. Número del solar
7. Cabida

El índice de personas se compone del campo de búsqueda relativo al nombre y apellidos de la persona natural o jurídica.

**Regla 253.2 - Libro de planos**

El libro de planos se compone de las imágenes digitales de los planos presentados los cuales podrán ser localizados por número de finca o nombre de proyecto. No será necesario presentar planos o resoluciones de fincas que tengan número de catastro y que se encuentren digitalizados y disponibles a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE) o agencia correspondiente.

**Regla 254.1- Destrucción de libros históricos o electrónicos del Registro**

Cuando queden destruidos en todo o en parte los libros históricos o electrónicos del Registro, el Secretario de Justicia procederá, sin pérdida de tiempo, a ordenar cuantas medidas sean adecuadas al objeto de determinar su reconstrucción inmediata y adoptará las medidas provisionales para atender el servicio público del Registro.

**Regla 254.2 – Sistemas de resguardo y antivirus**

Toda la información contenida en la base de datos del sistema de informática registral y facilidades de resguardo es información fiel y exacta de las constancias del Registro de la Propiedad Inmobiliaria. La oficina de sistemas de informática adscrita al Departamento de Justicia tendrá la responsabilidad de proveer e instalar todos los programas y/o sistemas de seguridad, redundancia y antivirus, entre otros, necesarios para proteger y mantener la integridad del sistema de informática registral.

**Regla 255.1 – Interrupción o suspensión de términos**

Los términos de prescripción y caducidad se considerarán interrumpidos o suspendidos cuando la falta de electricidad o fallos en el sistema de informática registral afecte a todo Puerto Rico. La avería en una o varias secciones, siempre y cuando la base central de datos y el acceso telemático estén disponibles, no tendrá efecto alguno en los términos mencionados.

**Subtítulo A – Diario electrónico de operaciones**

**Regla 256.1 - Diario electrónico de operaciones**

El diario electrónico de operaciones se llevará de forma centralizada en el sistema de informática registral y asignará de forma automática y en orden cronológico un número único de asiento de presentación que identifica el año, número de asiento y sección del Registro a que corresponde el documento presentado. El diario comprenderá toda la información relativa a los documentos presentados.

**Regla 256.2 – Notas en el diario electrónico de operaciones**

Las notas en el diario electrónico de operaciones expresarán todo tipo de acción tomada.

**Regla 256.3 - Constancia del asiento de presentación; prevalencia en caso de discrepancia**

El asiento de presentación que contiene el diario electrónico es la constancia de que el documento ha sido presentado. De existir alguna discrepancia entre el contenido del asiento de presentación y el contenido del recibo de presentación, prevalecerá el primero.

**Regla 256.4 - Documentos contradictorios presentados por la misma persona**

Cuando se presenten documentos contradictorios relativos a una misma finca, se extenderán los asientos de conformidad al orden de presentación y no a la fecha del otorgamiento.

**Regla 257.1 – Contenido general asiento de presentación**

Además de los requisitos establecidos en el Artículo 257 de la Ley, el asiento de presentación contendrá los datos que se describen a continuación:

1. Transacción o derecho cuya inscripción, anotación o cancelación se solicita
2. Relación de las fincas sobre las cuales se interesan las operaciones registrales y localización de éstas
3. Personas naturales o jurídicas a favor de quienes se solicita la inscripción, cancelación o anotación
4. Valores de las operaciones registrales solicitadas
5. Observaciones
6. Historial del documento o etapa del proceso de registro en que se encuentra

**Subtítulo B – Presentación de documentos**

**Regla 258.1 – Datos que permitan el envío del aviso de presentación, notificaciones o avisos**

El notario o presentante está obligado a proveer al momento de la presentación la dirección correcta del correo electrónico a la cual se enviarán el recibo de presentación o las notificaciones correspondientes. La dirección de correo electrónico a la cual se enviará el recibo de presentación deberá constar en la primera página del documento que se está presentando. En caso de que se provea una dirección incorrecta, se entenderá debidamente presentado o notificado.

Está prohibido enviar el recibo de presentación, notificaciones o avisos de clase alguna por cualquier vía distinta a la del correo electrónico provisto al momento de la presentación personal o telemática.

**Regla 258.2 – Recibo de presentación**

Bajo ninguna circunstancia el Registro imprimirá ni hará entrega del recibo de presentación personalmente. De igual forma, tampoco expedirá ni enviará copias adicionales del recibo de presentación.

**Regla 258.3 - Diseño y distribución del formulario para la presentación de documentos complejos; definición; discrepancia**

El Director Administrativo diseñará y publicará en la página web del Departamento de Justicia y del Registro Inmobiliario Digital un formulario para la presentación de documentos complejos. Este formulario se podrá utilizar en la presentación presencial o la podrá utilizar el notario como herramienta de ayuda al hacer una presentación telemática. Se entenderá que un documento es complejo cuando se refiera a cinco (5) o más fincas o cinco (5) o más transacciones.

El formulario podrá ser fotocopiado o reproducido por los usuarios sin que puedan alterar sus márgenes, tamaño y tipo de letra, tamaño de papel, espacios, contenido y formato. No se

admitirán formularios que estén incompletos o que contengan tachaduras o alteraciones en su formato cuando se quieran utilizar en la presentación presencial del documento.

De existir discrepancia entre el contenido del documento y el formulario prevalecerá el contenido del documento.

**Regla 258.4 - Documentos complementarios**

Los documentos complementarios requeridos por ley se digitalizarán junto al título principal. Estos documentos pueden ser en original o copia de la copia certificada y no motivan un asiento de presentación.

**Regla 258.5- Presentación de documentos; prohibición**

Los registradores y demás empleados del Registro no podrán presentar ningún documento para su inscripción salvo cuando sean la parte interesada.

Los asientos de presentación practicados en violación a lo antes expuesto sujetan a los registradores y empleados del Registro a la acción disciplinaria que disponga el Secretario de Justicia.

**Regla 258.6 - Presentación de documentos defectuosos; excepción**

Se tomará razón en el diario electrónico de operaciones de la presentación de todo título que se presente para su inscripción, anotación o cancelación, siempre y cuando esté acompañado de los aranceles correspondientes, aunque el Registrador entienda que carece de algún requisito legal.

**Regla 258.7 - Derechos de inscripción incompletos**

Cuando inadvertidamente se presente un documento sin la totalidad de los derechos requeridos, se entenderá defectuoso y se procederá de conformidad al Artículo 236 de la Ley.

**Regla 259.1 - Presentación presencial; digitalización de documento; prohibición**

La "presentación presencial" consiste en la entrega física de la copia certificada de la escritura o del documento al empleado del Registro, con el propósito de solicitar su inscripción. Todo documento a ser presentado presencialmente deberá tener adheridos y cancelados los sellos requeridos por ley. El documento junto con sus complementarios será digitalizado y una vez completado el proceso de presentación se devolverá al presentante. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán para presentación documentos contenidos en un USB o cualquier otro método análogo con excepción de los planos, los cuales tendrán que estar contenidos en un formato digital. Esta presentación sólo podrá realizarse durante el horario establecido por ley.

**Regla 259.2 – Lista oficial de turnos de presentación presencial**

El empleado a cargo de la presentación de documentos preparará una lista oficial de turnos, la cual incluirá el nombre de la persona presentante y la cantidad de documentos a presentar. Solamente se aceptarán hasta un máximo de cinco (5) documentos por turnos no consecutivos.

Si al momento de su turno el presentante no se encuentra presente en la sala, perderá su turno y deberá anotarse nuevamente en la lista. El empleado a cargo de la presentación velará por el cumplimiento de esta regla y será sancionado según normas vigentes por su incumplimiento.

**Regla 259.3 - Presentación telemática; cancelación de sellos**

La presentación telemática consiste en el acceso por vía electrónica al sistema de informática registral para presentar la imagen de una copia certificada de la escritura o documento. Los sellos requeridos por ley deberán estar adheridos y cancelados previo a su digitalización.

Las personas autorizadas a la presentación de documentos por la vía telemática deberán registrarse como usuarios en el sistema de informática registral conforme a los requerimientos del sistema.

**Regla 260.1 – Certificación del notario; contenido**

La certificación requerida en el Artículo 260 de la Ley se refiere únicamente a la presentación telemática y la misma se digitalizará junto con el documento a ser presentado. Los funcionarios de agencias gubernamentales no tendrán que acompañar dicha certificación cuando el documento que presente por la vía telemática sea una certificación administrativa de embargo de su agencia.

**Regla 261.1 – Limitación del asiento**

1. **Limitación simultánea con la presentación del documento:** La limitación se podrá solicitar mediante comunicación escrita dirigida al Registrador, mediante correo electrónico, especificando las operaciones a ser limitadas. Esta solicitud será digitalizada junto con el documento a ser presentado y deberá ser suscrita por la parte interesada, el notario o el funcionario público autorizado.

2. **Limitación con posterioridad a la presentación del documento:** En estos casos, la limitación se podrá solicitar únicamente cuando no existan documentos posteriores que puedan quedar afectados por la limitación. De darse esta situación, se acreditará el consentimiento del titular del derecho del documento posterior suscrito ante

notario o el notario autorizante. Hasta tanto el sistema de informática registral provea para este procedimiento, la solicitud de limitación junto con el consentimiento deberán presentarse por correo electrónico dirigido al Registrador de la sección correspondiente para que se hagan formar parte de los documentos presentados en el sistema de informática registral.

3. **Nueva presentación del documento después de haberse limitado el asiento de presentación:** Para inscribir lo que fue objeto de limitación, será necesaria una nueva presentación del documento.

Si la limitación del asiento implica un sobrante de aranceles, se expedirá la correspondiente carta de crédito a favor de la parte que solicita la limitación.

**Regla 262.1 – Reservada para el Artículo 262 de la Ley**

**Subtítulo C – Libro de inscripción**

**Regla 263.1 – Reservada para el Artículo 263 de la Ley**

**Regla 264.1 – Diseño del folio real**

El folio real electrónico contendrá un margen en blanco para insertar las notas marginales correspondientes y líneas verticales formando columnas para consignar entre ellas el número o letra del asiento respectivo. También tendrá un espacio ancho para extender las inscripciones, anotaciones preventivas o cancelaciones.

El Secretario podrá, mediante orden administrativa, aprobar y cambiar el diseño del folio registral o de cualquiera de los libros oficiales del Registro.

**Regla 265.1 – Modelos de las minutas**

Sin menoscabo de la autonomía en la calificación del Registrador, el sistema de informática registral contiene una serie modelos para los distintos negocios jurídicos objeto de inscripción, anotaciones o notas marginales. Estos modelos no podrán ser variados sin la previa autorización por escrito del Director Administrativo. En caso de ser necesario incluir una nueva minuta en el sistema de informática registral, se someterá el modelo al Director Administrativo, quien, una vez aprobada, coordinará con la División de Sistemas de Informática del Departamento de Justicia para la incorporación de dicha minuta a la plataforma digital del registro.

**Regla 265.2 - Asientos del Registro**

Los asientos se redactarán y quedarán plasmados únicamente bajo el sistema de informática registral vigente. Una vez firmado un asiento por el Registrador, no procederá

cambio o corrección alguna a no ser mediante nota al margen fechada y firmada por el Registrador, siempre y cuando no sean contrarios a lo provisto en la Ley y en este Reglamento.

**Regla 266.1 - Actos y contratos de carácter personal**

En los asientos no se expresarán actos de carácter personal a los que el Artículo 15 de la Ley les niega los efectos de la publicidad y en ningún caso se indicarán los derechos personales.

Las cargas y gravámenes que se mencionen en el título no se harán constar en la inscripción.

**Subtítulo D – Retiro, recogido y disposición de documentos**

**Regla 267.1 - Retiro de documentos pendientes de inscripción presentados con anterioridad a la vigencia de la Ley Núm. 210-2015; consentimiento de posteriores afectados**

El retiro de documentos presentados con anterioridad a la vigencia de la Ley Núm. 210-2015 se hará únicamente por la vía presencial y se procesará a través del sistema de informática registral.

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. Si el que comparece a retirar es un representante del presentante, el Registrador exigirá que acredite su carácter mediante escrito donde conste la autorización del presentante suscrita ante notario. De comparecer 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.

En caso de existir documentos posteriores que puedan quedar afectados adversamente con el retiro, se deberá acompañar también el consentimiento de la persona que pueda quedar afectada por el retiro mediante comunicación suscrita ante notario en la cual se especifique los datos de presentación del documento afectado.

**Regla 267.2 – Retiro de documentos presentados con posterioridad a la implementación de Karibe y/o bajo la Ley Núm. 210-2015; suspensión de términos; consentimiento de posteriores afectados**

El notario o funcionario que haya presentado por la vía telemática solamente podrá retirar el documento a través del mecanismo provisto en el sistema de informática registral utilizando su cuenta de usuario. El retiro por vía telemática procederá siempre y cuando no haya documentos presentados posteriormente que se afecten adversamente con el retiro. De existir estos

documentos posteriores, y hasta tanto el sistema de informática registral provea otro procedimiento, el notario o funcionario deberá solicitar el retiro por correo electrónico en la sección correspondiente acompañando el consentimiento requerido de conformidad con la Regla 267.1 de este Reglamento.

Cualesquiera otras personas con derecho a retirar documentos de conformidad con el Artículo 267(A) de la Ley podrán solicitarlo personalmente en la sección correspondiente con el recibo de presentación expedido por la vía electrónica al momento de su presentación. De no tener el recibo, deberá cumplir con lo establecido en el segundo párrafo de la Regla 267.1 de este Reglamento. En caso de existir documentos posteriores que puedan quedar afectados adversamente con el retiro, se deberá acompañar también el consentimiento de la persona que pueda quedar afectada mediante comunicación suscrita ante notario en la cual se especifique los datos de presentación del documento afectado.

Toda solicitud de retiro deberá cumplir con lo establecido en el segundo párrafo del inciso (A) del Artículo 267 de la Ley. El retiro consistirá en eliminar la imagen del documento del sistema de informática registral.

**Regla 267.3 – Discreción del Registrador para autorizar retiro de documentos**

El Registrador podrá autorizar bajo su firma, a su discreción y previa justificación, la solicitud de retiro de un documento sometida por otro notario con interés en la transacción cuando resulta imposible obtener el consentimiento del notario autorizante o de la persona que pueda quedar afectada con el retiro. Se podrá considerar como causa justificada el fallecimiento, baja voluntaria o suspensión del notario.

**Regla 267.4 - Contenido de la nota de retiro en el Diario**

Todo retiro de documento se hará constar en el Diario mediante una nota que contendrá el nombre de la persona que solicita el retiro, fecha y firma del Registrador.

**Regla 267.5 – Carta de crédito; expedición; uso y prohibición**

La carta de crédito por el retiro de los documentos aplicará para todos los documentos pendientes de inscripción en el registro, independientemente de la fecha de su presentación.

Toda carta de crédito se expedirá a favor del notario autorizante del documento presentado salvo que el notario presentante expresamente disponga en la sección de observaciones del módulo de presentación del sistema de informática registral que cualquier crédito relacionado con esa transacción se expida a su nombre o de otra persona.

El uso de la carta de crédito estará limitado para el pago de los derechos de inscripción de los documentos que se presenten por la vía presencial y podrá combinarse con otros

comprobantes para completar los derechos de inscripción correspondientes. Se prohíbe su uso en la presentación por la vía telemática y para la solicitud de certificaciones registrales.

En aquellos casos en que el recipiente de la carta de crédito no tenga interés de utilizarla en el Registro, podrá solicitar el crédito correspondiente al Secretario de Hacienda de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley Núm. 209-2015 y el siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá imprimir la carta de crédito expedida por la vía electrónica por el Registro de la Propiedad.
2. El interesado solicitará de la sección del Registro correspondiente la validación de la carta de crédito, lo cual se podrá hacer personalmente o enviando una comunicación por correo dirigida al Registrador acompañando la carta de crédito y un sobre franqueado y pre dirigido con la dirección del remitente.
3. Antes de validar la carta de crédito, el Registro dará de baja el crédito en el sistema de informática registral y el Registrador procederá a certificar en la misma carta de crédito que éste no ha sido utilizado y que dicho crédito no podrá ser utilizado nuevamente en ninguna transacción en el Registro de la Propiedad. Esta certificación estará fechada y firmada por el Registrador y contendrá el sello oficial del Registro.
4. El interesado acompañará la carta de crédito validada y certificada por el Registrador con su solicitud dirigida al Secretario de Hacienda.
5. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar en el Registro de la Propiedad una carta de crédito que haya sido validada y dada de baja en el sistema de informática registral.
6. El Registro de la Propiedad no garantiza la devolución de los aranceles solicitados al Departamento de Hacienda. La persona que opte por este procedimiento renuncia expresamente a utilizar la carta de crédito en el Registro una vez ha sido expedida para fines de solicitud de reembolso en el Departamento de Hacienda.

**Regla 268.1 – Disposición de documentos electrónicos inscritos o caducados; excepción**

Los documentos caducados se borrarán del sistema de informática registral transcurridos sesenta (60) días a contar de la fecha de caducidad.

Además de los documentos relacionados en el Artículo 268 de la Ley, se conservarán electrónicamente en el sistema de informática registral aquellos documentos de constitución de régimen de vivienda cooperativa de titulares y cualquier otro que determine el Secretario de Justicia o por Ley.

## Subtítulo E – Libro Electrónico Único de Embargos

**Regla 269.1 – Libro Electrónico Único de Embargos; contenido**

El contenido del Libro Electrónico Único de Embargos consistirá de las imágenes de las certificaciones de anotaciones, cancelaciones de embargos y cualesquiera otros relacionados con éstos presentadas en dicho Libro. La firma electrónica del Registrador aparecerá en el propio documento una vez inscrito o anotado.

Cualquier embargo que no sea a favor de los Estados Unidos de América, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales o la Corporación del Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico deberá ser presentado en la finca correspondiente.

**Regla 270.1 – Presentación electrónica de certificaciones de embargos y documentos relacionados**

Las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y cualquiera otra autorizada presentarán documentos únicamente por la vía telemática a través del sistema de informática registral.

En el Libro Electrónico Único de Embargos también se presentará cualesquier otro documento relacionado con los embargos, tales como, pero no limitados a, instancias para cancelar por prescripción, órdenes judiciales, modificaciones, subrogaciones y cancelaciones expedidas por las agencias.

**Regla 271.1 – Denegatoria de inscripción o anotación en el Libro Electrónico Único de Embargos**

Cuando el Registrador considere que no procede la inscripción o anotación del documento presentado en el Libro Electrónico Único de Embargos, lo denegará y en el documento aparecerá tal determinación con una breve explicación del motivo para su denegatoria.

En caso de denegatoria, procederá una carta de crédito por los aranceles de inscripción.

**Reglas 272.1 y 273.1 – Reservadas para los Artículos 272 y 273 de la Ley**

## TÍTULO XVIII – ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO

**Regla 274.1 – Inventario**

El Director Administrativo llevará un inventario de todo lo existente en cada sección del Registro, tales como los libros, legajos, documentos, mobiliario y demás pertenencias del Registro. Al principio de cada año se añadirá lo nuevo que se haya adquirido durante el año anterior y se harán constar las bajas, especificándose la causa que las produjo. Los registradores que estén a cargo de una sección deberán mantener informado al Director Administrativo de cualquier cambio en el inventario de sus secciones.

**Regla 275.1 – Reservada para el Artículo 275 de la Ley**

**Regla 276.1- Secciones; creación de nuevas o alteración de las secciones existentes; publicación de aviso**

El aviso a publicarse con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 276 de la Ley para el caso de creación, consolidación, división o alteración de la demarcación territorial de cualquier sección, deberá señalar claramente la composición geográfica de las nuevas demarcaciones territoriales, las secciones a que pertenecen y la nueva localización de la sección.

**Regla 276.2 – Traslado de fincas por motivo de división o alteración de la demarcación territorial de secciones**

Cuando por motivo de la división o alteración de la demarcación territorial de una sección sea necesario trasladar el historial de una finca de una sección a otra, se hará de la siguiente manera:

1. El traslado del historial de la finca será motivado por la presentación de un documento o la solicitud de una certificación registral en la sección a la cual corresponda la finca según la división o alteración de la demarcación territorial y se creará una finca nueva. El traslado de la finca conllevará la continuidad del historial bajo dicho número de finca nuevo en la sección a que corresponda.
2. El Registrador a cargo de la sección expondrá brevemente las razones por las cuales verifica el traslado haciendo constar el número de la finca original, folio, tomo y sección de donde proviene el traslado. El asiento de traslado comprenderá la descripción de la propiedad, el titular registral, una relación completa de las cargas y gravámenes vigentes con sus respectivos números de inscripción o anotación y cualquier otro dato que estime pertinente.
3. El Registrador que efectuó el traslado extenderá en la finca original una nota al final del último asiento hábil indicativa de que el historial de esta finca continúa bajo el número de finca asignado en la nueva sección.
4. Del traslado haber sido motivado por la presentación de un documento, la inscripción o anotación continuará con el próximo número o letra que corresponda a su historial.

**Subtítulo A – Director Administrativo**

**Regla 277.1 – Registrador designado Director Administrativo; relevo de funciones**

La designación de un Registrador como Director Administrativo lleva consigo el relevo de la realización de cualesquiera funciones registrales que emanen de la condición de Registrador. Estas funciones continuarán suspendidas mientras se desempeña como Director Administrativo, excepto cuando el Secretario de Justicia le autorice por escrito a desempeñar dichas funciones.

**Regla 277.2 – Director Administrativo; asignación de personal**

El Director Administrativo, en consulta con el Secretario de Justicia, tendrá la facultad de asignar o trasladar al personal del Registro a las distintas secciones conforme a las necesidades del servicio.

**Regla 278.1 – Reservada para el Artículo 278 de la Ley.**

**Subtítulo B – Registradores de la Propiedad**

**Reglas 279.1 y 280.1 - Reservada para los Artículos 279 y 280 de la Ley**

**Regla 281.1 – Número de registradores**

Cuando un Registrador sea nombrado en el puesto de Director Administrativo, si al cesar en el cargo de Director no ha completado su término de nombramiento de registrador, se reintegrará a su puesto y se entenderá aumentado en uno el número de registradores permitidos por ley cuando todas las plazas estén ocupadas.

**Regla 282.1 – Solicitud de cambio de sección**

El Registrador de la Propiedad que interese cambiar de sección presentará una solicitud por escrito al Secretario de Justicia, por conducto del Director Administrativo, expresando las razones de su petición. El Secretario resolverá lo que proceda.

**Reglas 283.1 y 284.1 - Reservadas para los Artículos 283 y 284 de la Ley**

**Regla 285.1 – Registrador especial; contratación de abogados notarios de otras agencias o corporaciones públicas y ex registradores**

En el caso de nombramientos extendidos a abogados notarios de otras agencias o corporaciones públicas será requisito indispensable que ambos cargos o puestos no sean incompatibles ni exista conflicto de intereses. Cuando se contrate a un ex registrador será requisito indispensable que no exista conflicto de intereses.

**Regla 285.2 – Registradores de la Propiedad Especiales; retribución; prohibición**

La designación de un registrador especial se hará por contrato y por un tiempo limitado que no excederá de doce (12) meses prorrogables por doce (12) meses adicionales exclusivamente, si las necesidades del servicio aún subsisten. Deberá corresponder a una necesidad de una labor especial para la que no haya disponible un Registrador en funciones. Los honorarios a devengarse serán determinados por el Secretario de Justicia. Bajo ninguna circunstancia los salarios o retribuciones que devengarán las personas contratadas con arreglo al

Artículo 285 de la Ley, podrán ser sufragados por el Fondo Especial de Mecanización del Registro de la Propiedad.

**Regla 286.1 - Reservada para el Artículo 286 de la Ley**

**Regla 287.1 – Funciones académicas o docentes del Registrador; dispensa; excepción**

El Registrador de la Propiedad solamente podrá ejercer funciones académicas o docentes fuera del horario regular de trabajo del Registro de la Propiedad y deberá siempre solicitar una dispensa según lo dispuesto en las normas vigentes del Departamento de Justicia.

Cuando el Registrador sea requerido como recurso por el Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico del Departamento de Justicia, el requerimiento se tramitará a través de la oficina del Director Administrativo del Registro quien evaluará la solicitud del Instituto tomando en consideración las necesidades del servicio de la sección a la cual está asignado el Registrador requerido.

**Subtítulo C – Jurisdicción disciplinaria y separación del servicio**

**Regla 288.1 – Jurisdicción disciplinaria; Director Administrativo**

En virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 205 – 2004, la Ley Núm. 210–2015 y la Orden Administrativa 2016 – 01, conocida como *Normas de Conducta y Procedimiento Disciplinario del Departamento de Justicia*, o alguna sucesora de estas, el Director Administrativo del Registro de la Propiedad es responsable de orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar, así como aplicar las medidas correctivas que procedan.

**Regla 288.2 – Jurisdicción disciplinaria – empleados del Registro de la Propiedad**

Los empleados, incluyendo aquellos de carácter transitorio, del Registro de la Propiedad estarán sujetos a las reglas disciplinarias aplicables a los demás empleados del Departamento de Justicia y a lo establecido en la Ley Núm. 210–2015, y en los reglamentos u órdenes administrativas aplicables, promulgadas en el Departamento de Justicia.

**Regla 289.1 - Infracción de un empleado o funcionario; procedimiento a seguir**

Cuando un Registrador tenga conocimiento de que algún empleado o funcionario del Registro de la Propiedad ha cometido una infracción a las disposiciones del Artículo 289 de la Ley Núm. 210-2015, o algún reglamento u orden administrativa del Departamento lo informará, de inmediato, al Director Administrativo para que se inicie el proceso administrativo dispuesto en el Departamento de Justicia.

**Regla 290.1 - Registrador de la Propiedad; amonestación del Director Administrativo.**

Practicada una investigación inicial de la querella que se traiga a su atención el Director Administrativo podrá, como medida correctiva, amonestar, verbalmente o por escrito al Registrador. Tomando en consideración la magnitud y gravedad del asunto el Director remitirá la querella al Secretario de Justicia.

La amonestación aquí dispuesta no formará parte del expediente de personal del Registrador en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento. No obstante, el Director Administrativo mantendrá copia en el expediente administrativo del Registrador.

**Regla 291.1 - Registrador de la Propiedad; censura o suspensión del Secretario.**

El Secretario, en el uso de su discreción, y una vez se cumpla conforme al Reglamento y al debido proceso de ley que asiste al Registrador, podrá archivar los cargos, censurar o recomendar al Gobernador la suspensión de empleo a aquel Registrador que se encuentre incurso en las conductas dispuestas en la Ley Núm. 210–2015, el presente reglamento y en los reglamentos u órdenes administrativas aplicables promulgados en el Departamento de Justicia.

**Regla 291.2 - Registrador de la Propiedad; informe al Gobernador.**

El Secretario, en el uso de su discreción, cuando entienda que el asunto debe ser referido al Gobernador y una vez se cumpla conforme al Reglamento y al debido proceso de ley que asiste al Registrador, le presentará un informe con las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones que resulten del procedimiento, para la separación, suspensión de empleo o destitución del Registrador querellado. Basado en dicho informe, el Gobernador determinará la acción que proceda.

**Regla 292.1 – Procedimiento administrativo; notificación, vista informal**

Una vez el Registrador sea notificado de la formulación de cargos, dentro del término de diez (10) días a partir del recibo de la notificación, podrá solicitar la celebración de una vista administrativa informal.

Si el Secretario, o el funcionario en quien éste delegue, lo estima apropiado y dentro de su discreción, señalará una vista administrativa informal, aun cuando el querellado no la haya solicitado. El Secretario, o el funcionario en quien éste delegue, notificarán por escrito al querellado sobre la celebración de la vista administrativa informal dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos.

En ambos casos, la vista administrativa informal se celebrará dentro del término directivo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos. No obstante, el incumplimiento con alguno de los requisitos dispuestos en la Ley, el presente reglamento o aquel reglamento u orden administrativa que aplique o de los términos aquí dispuestos no constituirá causa para el archivo de la querella.

**Regla 292.2 – Procedimiento administrativo, vista informal**

La vista administrativa informal será presidida por un Oficial Examinador designado por el Secretario o funcionario en quien este delegue. La vista administrativa informal será un proceso informal; no será una vista adversativa o formal, por lo que no aplicarán las Reglas de Evidencia o de Procedimiento Civil. El querellado no tendrá derecho a realizar descubrimiento de prueba ni a comparecer asistido por un abogado. No obstante, el Oficial Examinador designado, dentro de su sana discreción, practicará cuantas pruebas y diligencias entienda procedentes para el debido esclarecimiento de la verdad.

**Regla 292.3 – Procedimiento administrativo, confidencialidad**

El expediente administrativo de la querella será confidencial hasta tanto se emita una decisión final. No obstante, a solicitud u orden por escrito de las autoridades pertinentes y competentes, el Secretario, o el funcionario en quien éste delegue, podrá informar si un Registrador es objeto de un procedimiento disciplinario, el contenido de la querella y la etapa en que se encuentra el procedimiento. De igual modo, el Secretario podrá divulgar el contenido del expediente administrativo cuando entienda que el interés público así lo requiere.

**Regla 293.1 – Suspensión de empleo; medidas cautelares**

El Secretario, como medida cautelar y provisional, en consideración a la querella presentada contra un Registrador, de la totalidad del expediente administrativo o de los hallazgos de la investigación, y en cualquier momento durante el procedimiento disciplinario, podrá relevar al querellado de sus funciones, reasignarlo a otras tareas, suspenderlo de empleo, mas no de sueldo, suspenderlo con cargo a vacaciones o tomar cualquier otra medida que estime necesaria para la consecución del interés público, conforme a las circunstancias del caso y hasta tanto finalice el procedimiento disciplinario.

Esta determinación no se considerará una medida disciplinaria, no constituirá una adjudicación en los méritos de la querella, y no afectará los derechos adquiridos del querellado como funcionario o empleado.

**Regla 294.1 – Reservada para el Articulo 294 de la Ley**

**Regla 295.1 – Registrador de la Propiedad; separación por motivo de salud, investigación**

Cuando el Secretario, en consulta con el Director Administrativo, entienda que el estado de salud de un Registrador puede inhabilitarlo permanentemente para el desempeño de los deberes de su cargo, referirá el asunto a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento para que realice una investigación al respecto. El funcionario de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento podrá entrevistar al Registrador y solicitar

aquellos certificados médicos que entienda convenientes. Podrá, además, entrevistar al Director Administrativo del Registro, a otros registradores de la propiedad o a empleados de la sección en la cual labora el Registrador bajo investigación y solicitar un informe al Colegio de Registradores de la Propiedad de Puerto Rico.

Realizada la investigación, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento presentará un memorando al Secretario en el cual describirá los pormenores de la investigación, sus hallazgos y recomendaciones.

Aquella información obtenida en las entrevistas, informes y certificados médicos solicitados, así como la información obtenida por funcionarios y el memorando de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento se mantendrán en total confidencialidad y no podrán ser divulgados ni utilizados para ningún otro propósito adicional a la investigación.

**Regla 295.2 - Registrador de la Propiedad; separación por motivo de salud, determinación**

Cuando el Secretario de Justicia determine que la condición de salud mental o física del Registrador lo inhabilita permanentemente para el desempeño de los deberes de su cargo, someterá un memorando explicativo al Gobernador con los hallazgos de la investigación, recomendando la separación permanente del cargo.

**Subtítulo D – Colegio de Registradores de la Propiedad de Puerto Rico**

**Reglas 296.1 a 301.1 - Reservadas para los Artículos 296 a 301 de la Ley**

## TÍTULO XIX – DISPOSICIONES GENERALES

**Regla 302.1 – Reservada para el Artículo 302 de la Ley**

**Regla 303.1 – Derechos cobrados por el Registro de la Propiedad**

Todos los derechos cobrados por cualquier concepto en el Registro de la Propiedad se consignarán en el sistema de informática registral.

**Reglas 304.1 - Reservada para el Artículo 304 de la Ley**

**Regla 305.1 - Sello oficial**

El Director Administrativo es el responsable de solicitar al Secretario de Justicia la adopción de un sello oficial que identifique al Registro Inmobiliario Digital de Puerto Rico. Mientras no se adopte un sello oficial, los documentos oficiales del Registro llevarán el sello oficial del Departamento de Justicia. En el caso de las certificaciones registrales, el papel deberá

revelar el sello oficial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico además del sello oficial del Departamento de Justicia.

**Regla 306.1 – Aprobación y enmiendas al Reglamento**

La aprobación y enmiendas a este Reglamento se regirán por las disposiciones aplicadas por la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, *según enmendada,* conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico".

**Regla 307.1 – Reservada para el Artículo 307 de la Ley**

## TÍTULO XX – DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Reglas 308.1 a 310.1 - Reservadas para los Artículos 308 a 310 de la Ley**

**Regla 311.1 – Cancelación de sentencias inscritas en el Registro de Sentencias**

Las sentencias inscritas en el libro histórico auxiliar de Registro de Sentencias se cancelarán en el Libro Electrónico Único de Embargos creado por la Ley.

**Reglas 312.1 a 315.1 - Reservadas para los Artículos 312 a 315 de la Ley**

**Regla 316.1 – Conservación de libros históricos y otros documentos; cierre; traslado**

Todos los libros históricos del Registro quedan definitiva y permanentemente cerrados. A partir de la implementación del Registro Inmobiliario Digital todas las operaciones registrales se harán exclusivamente en el nuevo sistema electrónico de informática registral.

El Secretario de Justicia, por conducto del Director Administrativo del Registro, dispondrá el traslado de dichos libros al Archivo General de Puerto Rico en calidad de documentos históricos. Dispondrá, además, para la conservación de los planos y los documentos existentes en las diferentes secciones del Registro no sujetos a destrucción de conformidad con la ley.

Los libros del Diario de Operaciones se conservarán para referencia y quedarán bajo la custodia del Director Administrativo.

**Regla 316.2 - Certificaciones del Diario de Operaciones por el Director Administrativo**

El Director Administrativo del Registro, cuando sea Registrador de la Propiedad, está facultado para expedir copias certificadas de los asientos de los libros Diarios de Operaciones, a instancia de los tribunales, de los registradores o por disposición del Secretario de Justicia, para

los fines legales procedentes. En todos los demás casos, la certificación solamente podrá ser expedida por el Secretario de Justicia.

**Regla 317.1 – Reservada para el Artículo 317 de la Ley**

**Regla 318.1 – Aviso de inscripción; disposición de documentos presentados con anterioridad al sistema electrónico de informática registral Karibe y otros documentos; excepción**

El aviso de inscripción de documentos presentados con anterioridad a la implementación del sistema de informática registral Karibe se hará exclusivamente por la vía electrónica a tenor con el Artículo 258 de la Ley y la Regla 236.3 de este Reglamento.

En el Diario de Operaciones electrónico se hará constar la fecha de la destrucción de estos documentos.

Los legajos de notificaciones, denegatorias, escritos de recalificación, recursos gubernativos y cualquiera otro existentes en las secciones del Registro podrán ser destruidos transcurrido un periodo de treinta (30) días a partir de la vigencia de este Reglamento. Se exceptúa de esta disposición aquellos documentos que fueron legajados en lugar de transcribir las cláusulas pertinentes en las inscripciones.

**Regla 319.1 – Disposición de documentos caducados**

En un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la vigencia de este Reglamento, el Director Administrativo del Registro solicitará al Secretario de Justicia que se proceda a publicar el edicto de conformidad al Artículo 319 de la Ley. Transcurrido el término de treinta (30) días a contar de la publicación, el Registro de la Propiedad destruirá todos los documentos que no hayan sido recogidos. No procederá devolución de aranceles para los documentos que tengan más de cuatro años de caducados al momento de la publicación del edicto. En cuanto a los documentos que tengan menos de cuatro (4) años de caducados a esa fecha, se destruirá el documento, pero las cartas de devolución se conservarán en el Registro por el término restante de los cuatro años de su vigencia. Transcurrido dicho término, se procederá a su destrucción. Bajo ninguna circunstancia se expedirán cartas de crédito para estos documentos.

## TÍTULO XXI – TÉRMINO RELACIONADO CON EL GÉNERO; DEROGACIONES Y VIGENCIA

**Regla 320.1 – Reservada para el Artículo 320 de la Ley**

**Regla 321.1 – Derogaciones**

Se deroga cualquier reglamento, orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que esté en contravención con las disposiciones de este Reglamento.

**Regla 322.1 – Vigencia**

Este Reglamento entrara en vigor una vez el Gobernador lo firme conforme a las disposiciones pertinentes de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, *según enmendada*, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

En San Juan, Puerto Rico, a 31 de agosto de 2016.

César R. Miranda
Secretario de Justicia

Alejandro J. García Padilla
Gobernador
Estado Libre Asociado de Puerto Rico