

I N D I C E

53/2

**PAGINA**

Sección 1	-	Título y Base Legal	1
Artículo 31.1	-	Definición de Presentación	1
Artículo 31.2	-	Horario	1
Artículo 31.3	-	Lista Oficial de Turnos de Presentación	1 - 2
Artículo 31.4	-	Minuta de Asiento de Presentación	2
Artículo 31.5	-	Limitación del Asiento	2 - 3
Artículo 31.6	-	Proceso de Presentación	3 - 4
Artículo 31.7	-	Aviso de Inscripción	4
Artículo 31.8	-	Minuta se convierte en Asiento de Presentación; Conservación del Asiento	5
Artículo 31.9	-	Diario de Operaciones	5
Artículo 31.10	-	Contenido general Asiento de Presentación	5 - 6
Artículo 31.11	-	Status de Asiento de Presentación	6
Artículo 33.1	-	Diseño y distribución de la Minuta de Presentación	7
Artículo 33.2	-	derogado	
Artículo 33.3	-	derogado	
Sección 2	-	Vigencia	7

Núm. 5312  
Fecha 11 de octubre de 1995 9:25 A.M.

GOBIERNO DE PUERTO RICO Aprobado: Norma E. Burgos  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Secretario de Estado  
APARTADO 192 Por: Luis J. Rivera  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902 Secretaria Auxiliar de Estado

**ENMIENDAS AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA EJECUCION DE LA LEY HIPOTECARIA Y DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD APROBADO EN JULIO 8 DE 1980, EXPEDIENTE NUMERO 2674 SEGUN ENMENDADO PARA MODIFICAR EL PROCESO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD POR MEDIO DE MINUTAS Y RELOJ PONCHADOR**

**Sección 1** - De conformidad con la facultad que confiere al Secretario de Justicia el Artículo 6 de la Ley Núm. 198 del 8 de agosto de 1979, según enmendada, se derogan los Artículos 31.1; 31.2; 31.3; 31.4; 31.5; 31.6; 31.7; 31.8; 31.9; 31.11; 33.1; 33.2 y 33.3 para que en lo sucesivo lean de la siguiente forma:

**Artículo 31.1 - Definición de Presentación**

Se entenderá por presentación el acto mediante el cual un presentante entrega uno o varios documentos al empleado del Registro encargado de la función de presentación de documentos, con el propósito de solicitar su registración.

**Artículo 31.2 - Horario**

La presentación de documentos se efectuará de 8:00 de la mañana hasta las 12:00 del mediodía y de 1:00 a 3:00 de la tarde, horario durante el cual el Registro permanecerá abierto para el público. Los Registradores no admitirán documento alguno para su presentación fuera de este horario.

Si llegada la hora del cierre de operaciones no se hubiese completado el proceso de presentación de un documento, según establecido en este reglamento, no se podrá continuar la presentación de dicho documento.

**Artículo 31.3 - Lista oficial de turnos de presentación**

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

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

**Artículo 31.4 - Minuta de Asiento de Presentación**

Cada documento que se interese presentar deberá tener adherida la correspondiente Minuta de Asiento de Presentación que por la presente se adopta, la cual deberá contener los datos requeridos por el Artículo 31.9 de este Reglamento. Cada documento con sus complementarios motivará un solo asiento de inscripción. En ningún caso se admitirán dos documentos en un mismo asiento de presentación.

**Artículo 31.5 - Limitación del Asiento**

Los presentantes que interesen solicitar la limitación del Asiento de Presentación de un documento deberán guiarse por las siguientes normas:

**A) Limitación simultánea con la presentación del documento:**

Si el título a ser presentado constare de más de un negocio jurídico y/o de más de una finca, deberán indicarse específicamente en la Minuta de Asiento de Presentación las operaciones solicitadas. En estos casos, si no se solicitare la toma de razón de todas las transacciones comprendidas en el documento que se presenta, se entenderá que el asiento de presentación quedó limitado a las transacciones solicitadas.

**B) Limitación con posterioridad a la presentación del documento:**

La limitación del Asiento de Presentación con posterioridad a la presentación del documento podrá efectuarse únicamente en aquellos casos en que no exista un documento posterior que pudiera quedar afectado por dicha limitación, o que habiéndolo, se acredite el consentimiento, suscrito ante notario, del titular del derecho o del presentante de dicho documento posterior.

Para solicitar la limitación del asiento con posterioridad a la presentación del documento, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. En aquellas secciones que no estén modernizadas, la solicitud se hará por el presentante, la parte interesada, o el notario en su representación. Dicha solicitud podrá hacerse personalmente, extendiéndose nota de limitación al dorso del Asiento de Presentación, la cual deberá ser firmada por el solicitante o mediante una carta dirigida al Registrador, suscrita

por el solicitante, la cual deberá conservarse en el Registro.

2. En las secciones donde se haya implantado el sistema moderno, la solicitud de limitación de inscripción que ocurra con posterioridad a la presentación se tramitará personalmente mediante una carta dirigida al Registrador, suscrita por el presentante, por la parte interesada, o por el notario en su representación. Esta carta se rastreará para incorporarse al legajo y se conservará en el Diario de Operaciones, detrás del asiento correspondiente. A la brevedad posible el Registrador practicará nota marginal al Diario de Operaciones informando la limitación solicitada y ofreciendo los detalles del documento mediante el cual se solicitó.

### C. Nueva presentación del documento

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

#### Artículo 31.6 - Proceso de presentación

El proceso de presentación de documentos en el Registro de la Propiedad comprende las siguientes etapas:

a) **Cotejo de la Minuta de Asiento de Presentación** - El presentante entregará el documento que interesa presentar al empleado a cargo del proceso de presentación. Cada documento que el presentante interese presentar deberá acompañarse con el original y una copia de la Minuta de Asiento de Presentación adheridas a la parte superior del mismo. Será responsabilidad del presentante complementar correctamente dicha Minuta, la cual no podrá contener borrones, raspaduras ni tachaduras. El empleado verificará la corrección de la misma a la luz del documento ante su consideración. De hallarla conforme, se firmará por el presentante y el empleado del Registro antes de proceder a la próxima etapa del proceso de presentación.

Si la Minuta de Asiento de Presentación no está correctamente complementada, no podrá procederse con la presentación del documento que la motiva. El proceso de presentación de documentos no podrá detenerse debido a que los presentantes necesiten tiempo para corregir o añadir información omitida en la Minuta de Asiento de Presentación.

b) **Sellado o rastreo** - En las secciones del Registro en que no se haya implantado el sistema moderno de inscripción, el Departamento de Justicia deberá proveer relojes para sellar documentos. El sello de cada reloj deberá imprimir en el original de la Minuta de Presentación el número de orden del Asiento de Presentación y del Diario de Operaciones, además de la fecha y hora

que corresponda a esa presentación. El empleado del Registro a cargo de la presentación de documentos procederá a sellar en el reloj el original de dicha Minuta, debidamente firmada, con la información antes indicada.

En aquellas secciones del Registro en que se haya implantado el sistema moderno de inscripción, la computadora proveerá automáticamente el número de orden del Asiento de Presentación, el número del Diario de Operaciones, además de la fecha y hora que corresponda a esa presentación. El empleado del Registro a cargo de la función de presentación de documentos procederá de inmediato a complementar esos datos en el original de la Minuta de Asiento de Presentación, debidamente firmada, para proceder a rastrearla bajo el número de Asiento y Diario asignado por la computadora.

En la eventualidad de falta de electricidad, el empleado a cargo del proceso de presentación de documentos complementará manualmente la Minuta de Presentación.

Aquellos datos incluidos en la Minuta de Asiento de Presentación que son necesarios para poder procesar el documento presentado dentro del sistema moderno de inscripción, se alimentarán al mismo posteriormente. Esta etapa posterior podrá realizarse simultáneamente por más de un empleado, a discreción del Registrador.

*Ma*

**c) Entrega del recibo -** El empleado del Registro a cargo de la función de presentación de documentos será responsable de llenar los blancos que corresponden al asiento, diario, fecha y hora en la copia de la Minuta de Asiento de Presentación con la misma información que se proveyó en el original, antes de que el presentante y dicho empleado firmen la Minuta. Deberá sellar la copia de la Minuta, debidamente firmada, con el sello de la sección del Registro donde se esté haciendo esa presentación. La copia de la Minuta de Asiento de Presentación, una vez complementada, firmada y sellada, constituirá el recibo de presentación que se entregará al presentante. El empleado del Registro entregará un recibo de presentación al presentante por cada Asiento de Presentación.

#### **Artículo 31.7 - Aviso de Inscripción**

Los presentantes que interesen recibir aviso cuando el documento que han presentado haya sido inscrito, podrán acompañar con su documento una tarjeta postal franqueada y predirigida. En estos casos el Registrador, o el empleado del Registro en quien éste delegue, tendrá la responsabilidad de remitirla al presentante a la brevedad posible después de la inscripción del documento.

**Artículo 31.8 - Minuta se convierte en Asiento de Presentación; Conservación del Asiento**

Una vez concluya el proceso de presentación, el original de la Minuta de Asiento de Presentación, debidamente rastreada y/o sellada, constituirá el Asiento de Presentación. Si existiese alguna discrepancia entre el contenido del Asiento de Presentación y el contenido del recibo de presentación, prevalecerá el primero.

**Artículo 31.9 - Diario de Operaciones**

En las secciones del Registro en que no se haya implantado el sistema moderno de inscripción, el Diario de Operaciones comprenderá trescientos (300) asientos y en aquellas secciones del Registro en que se haya implantado el sistema moderno de inscripción, el Diario de Operaciones comprenderá ciento cincuenta (150) asientos. Cada Asiento de Presentación ocupará un folio tamaño de 8 1/2" X 14" cada uno, que se archivarán en orden correlativo según su número de asiento y diario.

Al terminar de extenderse el último asiento del Diario de Operaciones, bien sea al dorso del mismo, o en caso de no haber espacio disponible, en un folio adicional, el Registrador o el empleado del Registrador en quien este delegue, extenderá una nota de cierre bajo su firma certificando el número de asientos comprendidos en ese tomo.

Los asientos de presentación se conservarán en carpetas duras, inercalables y con tornillos. Cada carpeta constituirá un libro de Diario de Operaciones, los cuales se enumerarán en orden correlativo y se mantendrán a disposición del público.

**Artículo 31.10 - Contenido general asiento de presentación**

Cada Asiento de Presentación deberá contener los siguientes datos:

- (a) número de asiento y diario
- (b) fecha y hora de la presentación
- (c) identificación del documento
- (d) derechos cuya inscripción, anotación o cancelación se solicita
- (e) relación de las fincas sobre las cuales se interesa las operaciones registrales y lugar de ubicación de éstas

- (f) personas naturales o jurídicas a favor de quienes se solicita la inscripción, cancelación o anotación
- (g) valores de las operaciones registrales solicitadas
- (h) relación de documentos complementarios que se acompañan
- (i) número de serie y valor de cada uno de los comprobantes y sellos presentados para cubrir los derechos de inscripción
- (j) petición del notario para que se le envíe cualquier notificación de defecto
- (k) nombre del presentante con su dirección postal y teléfono
- (l) nombre, dirección postal y teléfono del notario en los casos en que solicita que le sea notificado cualquier defecto del documento
- (m) firma del presentante
- (n) firma del empleado a cargo de la función de presentación de documentos

#### **Artículo 31.11 - Status de Asiento de Presentación**

En aquellas secciones del Registro en que no se haya implantado el sistema moderno de inscripción, se utilizará el dorso de cada Asiento de Presentación para hacer constar las notas marginales del Diario debido a que en el margen izquierdo del folio del formato nuevo del Asiento de Presentación no se provee espacio para consignarlas.

En aquellas secciones del Registro en que se haya implantado el sistema moderno de inscripción, las notas marginales del Diario se conservarán detrás del Asiento de Presentación al que corresponda, según el orden numérico correlativo de las mismas.

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

**Artículo 33.1 - Diseño y distribución de la Minuta de Presentación**

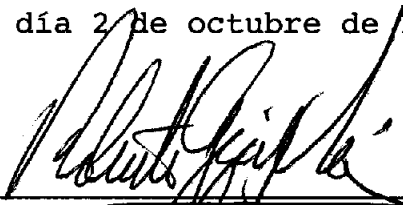
La Minuta de Presentación será diseñada por el Ilustre Cuerpo de Registradores de la Propiedad y se distribuirá por el Departamento de Justicia. Dicha Minuta podrá ser fotocopiada o reproducida por los usuarios sin que puedan alterar; sus márgenes, tamaño y tipo de letra, tamaño de papel, espacios, contenido y formato.

**Artículo 33.2 - derogado**

**Artículo 33.3 - derogado**

**Sección 2 -** Este Reglamento entrará en vigor el día 1ro. de noviembre de 1995 y será de aplicación en todas las Secciones del Registro de la Propiedad.

En San Juan, Puerto Rico hoy día 2 de octubre de 1995.

  
\_\_\_\_\_  
Roberto González Rivera  
Secretario de Justicia Interino