

**ACUERDO N° 71/2015.**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

**VISTOS:** La necesidad de **APROBAR EL PROYECTO DE BRIGADAS MÓVILES**, la Constitución Política del Estado, La Ley 025 del Órgano Judicial Bolivia, la Ley 1817 del Consejo de la Judicatura la normativa de la materia y sus procedimientos, sus antecedentes y,

**CONSIDERANDO:** Que, en referencia al incremento de población y desarrollo de poblaciones rurales y las ciudades intermedias, y la constante demanda en la atención de trámites, de derechos de propiedad y otros, más aún si tomamos en cuenta que en las capitales de departamento la población se incrementó considerablemente y los asentamiento urbanos también han aumentado, al ver la necesidad de los usuarios que se trasladan a las oficinas de Derechos Reales donde realizan su trámite, donde deben erogar un gasto por el servicio que solicitan, e incluso de realizar gastos de transporte y alimentación e inclusive tienen que realizar dichos trámites en reiteradas oportunidades haciendo un gasto considerable que afecta al usuario, se ve la necesidad de brindar el Proyecto de Brigadas Móviles de Derechos Reales, que serán de mucha importancia para coadyuvar a la sociedad, y al usuario en particular que debe realizar el saneamiento de su derecho propietario o realizar trámites en las oficinas de Derechos Reales.

**CONSIDERANDO:** Que, en el Parágrafo I del Artículo 56 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, señala que toda persona tiene derecho a la propiedad privada individual o colectiva, siempre que ésta cumpla una función social.

Que, el art. 193 de la Constitución Política del Estado señala que el Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas, del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; así como la formulación de políticas de su gestión, el Consejo de la Magistratura se regirá por el principio de participación ciudadana. El Consejo de la Magistratura tiene además las atribuciones dispuestas en el art. 182.I de la Ley del Órgano Judicial que señala “Que el Consejo de la Magistratura estará integrado por cinco Consejeros y Consejeras que conforman Sala Plena, que tendrán atribuciones para resolver y decidir todos los aspectos relacionados a políticas de gestión, Recursos Humanos y los no atribuidos a la competencia de las Salas.

X  
Que, la Disposición Transitoria Séptima de la Ley 025 establece que: “*El Registro Público de Derechos Reales y las Notarias de Fe Pública, continuaran en sus funciones sujetos a las normas anteriores a la presente ley, en tanto no se defina su situación jurídica mediante una Ley especial que regule tales institutos jurídicos*”.

R  
Que, el Art. 80 del D.S. N° 27957 concordante con el Art. 17 parágrafo II de la Ley 1817, señala: “*El Registro de Derechos Reales a nivel nacional y las oficinas de registro departamentales, provinciales y zonales, dependen del Consejo de la Judicatura...*”, (ahora Consejo de la Magistratura);

Q  
Que, la ley 1817 del Consejo de la Judicatura señala que el Consejo de la Magistratura podrá **crear**, trasladar o suprimir oficinas registradoras de Derechos Reales, de acuerdo a las necesidades de servicio, con el personal necesario.

Que el art. 81 del D.S. 27957, en su art. 83 establece (**creación**, traslado o supresión de oficinas de Registro de Derechos Reales).

Que, el art. 1561 del Código Civil dispone que: “En cada distrito Judicial funcionara a cargo de un registrador, una oficina del Registrador de Derechos Reales para cumplir todas las funciones que están encargadas por este código y por las leyes especiales. Podrán también organizarse, oficinas regionales en centros cuya actividad económica **justifique tal organización**.”

Que, el principio de “ultractividad” permite la aplicación de normas abrogadas a situaciones y hechos presentes, empero siempre y cuando una norma legal así lo disponga, como en el caso presente, ya que la disposición legal referida dispone que el sistema registral de Derechos Reales funcione conforme a las normas anteriores que regulaban la materia.

Que, conforme se desprende del informe técnico PAI N° 15/2015 de 15 de mayo de 2015 elaborado por la Unidad Nacional de Servicios electrónicos e informáticos y el informe legal informe legal UNAJ/CM No. 0170/2015, emitido por la Unidad Nacional de Asesoría Legal Ambos del Consejo de la Magistratura, sugieren y recomiendan la aprobación del Proyecto de Brigadas Móviles de Derechos Reales, en los municipios o donde se tenga acceso a internet, y además en los municipios que se cuente con la mancha urbana aprobada.

Que, por los fundamentos antes descritos corresponde al Pleno del Consejo de la Magistratura aprobar el Proyecto de las brigadas móviles de derechos reales, para brindar mejores servicios, con mayor eficiencia y transparencia, a los usuarios que demandan su derecho propietario y otros trámites en las oficinas de derechos reales.

**POR TANTO:** El Pleno del Consejo de la Magistratura, en uso de sus específicas atribuciones, establecidas en el art. 182 numeral 3 de la Ley 025 del Órgano Judicial.


**ACUERDA:**

**Primero.-** Aprobar el **PROYECTO DE BRIGADAS MOVILES DE DERECHOS REALES**, conforme al Proyecto de Brigadas Móviles de Derechos Reales, adjunto al presente acuerdo.


**Segundo.-** Se encomienda a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a la Dirección Nacional de Derechos Reales, a la Unidad Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura, la operativización y cumplimiento del presente Acuerdo.

Es acordado en la ciudad de Sucre, en la Sala de Reuniones del Consejo de la Magistratura, a los once días del mes de junio del año dos mil quince.

**Regístrese, publíquese y cúmplase:**



*Lic. Freddy Sanabria Taboada*  
PRESIDENTE  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



*Dr. Roger Gonzalo Triveño Herbas*  
DECANO  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



*Dr. Wilber Coboque Cruz*  
CONSEJERO  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



*Abog. Wilma Mamani Cruz*  
CONSEJERA DE LA MAGISTRATURA  
ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA



# DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS REALES

## PROYECTO BRIGADAS MOVILES

GESTIÓN 2015

*EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PRESENTE PROYECTO*

Lic. José Antonio Soliz Soria  
**DIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS REALES**

Lic. Nilda Eugenia Cortez Flores  
**PLANIFICACION FINANCIERA Y GESTION**  
**DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS REALES**

Ing. Renán Luis Layme Yuca  
**PROFESIONAL APLICACIONES INFORMATICAS**

Abog. Febe Romero Cárdenas  
**REGIMEN LABORAL**  
**DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

## Tabla de contenido

EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PRESENTE PROYECTO .....	1
CAPITULO I.....	4
I.1 ANTECEDENTES.....	4
I.2 JUSTIFICACION SOCIAL.....	4
I.3 JUSTIFICACION TECNICA DEL SISTEMA.....	5
I.4 SUSTENTO LEGAL .....	6
I.5 OBJETIVOS.....	7
1.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.5.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	8
I.6.....	8
ALCANCE .....	8
I.7 SERVICIOS QUE BRINDARA LAS BRIGADAS MOVILES.....	8
I.8 FUNCIONAMIENTO DE LAS BRIGADAS MÓVILES.....	9
1.8.1 CONEXIÓN DEL SISTEMA SINAREP DE LA BRIGADA MÓVIL A LA BASE DE DATOS DE DERECHOS REALES .....	9
1.8.2 FLUJO DEL PROCESO .....	9
1.8.3 .....	10
RESPONSABILIDAD DE LA INSCRIPCIÓN .....	10
I.9 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA BRIGADA .....	10
MOVIL.....	10
1.9.1 EQUIPAMIENTO INFORMATICO POR BRIGADA MOVIL.- .....	10
1.9.2 REQUISITOS DE CONECTIVIDAD .....	10
1.9.3 REQUISITOS DE RECURSO HUMANO.-.....	11
I.10 PRESUPUESTO TENTATIVO DEL PROYECTO.....	11
I.11 PARÁMETROS INDISPENSABLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN.....	13
DE LAS BRIGADAS MOVILES .....	13
I.12 RESULTADO ESPERADO DEL PROYECTO.....	13
1.12.1 BENEFIOS PARA LOS USUARIOS.....	13
CAPITULO II .....	15
II.1 PRUEBA PILOTO .....	15
II.2 LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS BRIGADAS MÓVILES SE REALIZARA EN .....	15

CUATRO FASES.....	15
II.3 FASE DE SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE LAS BRIGADAS MÓVILES A LOS.....	16
MUNICIPIOS A NIVEL NACIONAL.....	16
2.3.1 PRE CONVENIO.....	16
2.3.2 SOCIALIZACIÓN.....	16
II.4 FASE DE SELECCIÓN DE LOS MUNICIPIOS DONDE SE INPLEMENTARA.....	16
EL PROYECTO DE LAS BRIGADAS MÓVILES.....	16
2.4.1 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	17
II.5 FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	19
II.6 FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	19
<b>ANEXO I</b>	
<b>ANEXO II</b>	
SERVICIOS QUE BRINDARA LAS BRIGADAS MOVILES.- .....	
<b>ANEXO III</b>	
CONEXIÓN DEL SISTEMA SINAREP DE LA BRIGADA MOVIL A LA BASE DE DATOS DE DERECHOS REALES.....	
<b>ANEXO IV</b>	
<b>ANEXO V</b>	
<b>ANEXO VI</b>	
<b>ANEXO VII</b>	

# BRIGADAS MÓVILES DE DERECHOS REALES

## CAPITULO I

### I.1 ANTECEDENTES

De acuerdo al art. 15 de la Ley del Órgano Judicial, el Consejo de la Magistratura sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, bajo esta premisa el art. 56 inc. I señala que toda persona tiene derecho a la propiedad privada individual o colectiva, el art. 1566 inc. I del Código Civil, señala que la inscripción de la propiedad y de otros derechos reales sobre bienes muebles son sujetos a registro, a efecto de proteger el derecho fundamental y garantía constitucional de tener una propiedad, tomando en cuenta que estas propiedades tienen su Derecho Propietario, inscrito en las Oficinas de Derechos Reales, a efecto de velar la vigencia plena del Derecho Propietario de los usuarios.

Las Brigadas móviles con los servicios de Matriculación, Folio Real Actualizado, Inscripción de Propiedad, Inscripción de Gravamen, Inscripción de Cancelación, Inscripción de Sub – Inscripción y Sub inscripción Ley 247, se podrá garantizar de manera efectiva el Derecho Propietario de todos los usuarios de Derechos Reales.

### I.2 JUSTIFICACIÓN SOCIAL



Ante el crecimiento y desarrollo de poblaciones rurales y ciudades intermedias, a nivel nacional, 32 municipios cuentan con la mancha urbana aprobada, sin embargo otros se encuentran regularizando en el Ministerio de Planificación.

Por otro lado, aún no se llegó a cubrir la demanda total de solicitudes de trámites en Derechos Reales, a pesar de que se crearon nuevas oficinas provinciales y zonales, sigue existiendo una demanda insatisfecha en la atención de trámites. Más si se trata de oficinas distritales, donde en las capitales de departamento la población se incrementó considerablemente y los asentamientos urbanos por consiguiente también han ido en aumento.

Así mismo, se constató, que los usuarios de las poblaciones rurales actualmente se trasladan a las oficinas de Derechos Reales donde realizan su trámite, que además de pagar por el costo del servicio, estos usuarios tienen que erogar gastos en transporte y alimentación, y no sólo acuden una sola vez en muchas oportunidades tienen que volver a recoger el trámite.

Ante estas situaciones descritas precedentemente, se ve la necesidad de regularizar y garantizar el registro de su derecho propietario; es así, que el Consejo de la Magistratura en respuesta a esta demanda social, crea el proyecto de las “Brigadas Móviles” a efecto de brindar a la población un servicio ágil, eficiente, eficaz y transparente.

Las Brigadas móviles están diseñadas para asegurar que los usuarios obtengan información suficiente y confiable del sistema SINAREP. Los trámites realizados en las brigadas tendrán el mismo valor legal que las Oficinas Registrales de toda Bolivia.

La población tendrá fácil acceso a Derechos Reales, toda vez que las Brigadas Móviles tendrán un sistema en línea organizado, de una manera transparente y accesible al público, tomando en cuenta que las Brigadas Móviles se desplazarán hacia los municipios donde exista más requerimientos de Registro y actualización del Derecho Propietario de los usuarios.

### **I.3 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA<sup>1</sup>**



El Sistema Nacional de Registro Público de Derechos Reales SINAREP, es una herramienta informática que ha sido desarrollada en base a experiencias en el registro a nivel nacional y las bases de datos del antiguo sistema de registro, es una aplicación informática única que fue desarrollada por el equipo de la Jefatura Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura.

El sistema SINAREP tiene una única versión a nivel nacional y está desarrollado en un lenguaje de programaciones open source, bajo el paradigma del Software libre, el

---

<sup>1</sup> VER ANEXO I Informe Técnico elaborado por el Ing. Renán Luis Layme.

lenguaje de programación utilizado es JAVA. Estructura de la base de datos del SINAREP se encuentra diseñada en SQL Server 2008.

En la actualidad se tienen 42 oficinas de Derechos Reales funcionando en todo el país, ofertando todos los servicios que se realizan en Derechos Reales.

Aún no se logra cubrir toda la demanda de la población en el servicio de Derechos Reales, por lo que se tiene que brindar un mejor acceso al servicio para que los usuarios de este, puedan realizar sus trámites con total normalidad. En este sentido mediante la herramienta informática SINAREP se abrió la posibilidad, para la implementación de “Brigadas Móviles de Derechos Reales”, de esta manera se llegue a la mayor cantidad de municipios, para la inscripción del Derecho Propietario.

Con relación al sistema SINAREP que se aplicara en las Brigadas Móviles, el artículo 13º del Decreto Supremo 27957 con respecto a Sistemas Informáticos señala que el sistema integrado de registro podrá utilizar cualquier sistema informático que se acomode a las necesidades y exigencias de éste.

Por lo tanto, es aplicable la implementación del sistema SINAREP para las Brigadas Móviles.

#### 1.4 SUSTENTO LEGAL



Que el Artículo 1 de la Ley de 15 de Noviembre de 1887, concordante con el Artículo 1538 del Código Civil, establece la existencia de la Oficina del Registro de Derechos Reales destinada a la inscripción y publicidad que recaigan sobre los Derechos Reales. Que tanto la inscripción como la publicidad constituyen los elementos imprescindibles para que el derecho sobre bienes reales sea oponible a terceros y se garantice con aquello la seguridad jurídica de las transacciones, lo que redundará en beneficio de la actividad económica del país. Que por esos antecedentes, la Ley de 15 de Noviembre de 1887 precisa ser reglamentada para adecuarla a la realidad actual, permitiendo la modernización del citado Registro, introduciendo nuevas técnicas y tecnologías que permitan un servicio ágil, seguro y oportuno. Que a la vez, se hace necesario concordar las disposiciones legales dispersas que regulan la materia, introduciéndolas en un cuerpo normativo coherente, que abarque todos los ámbitos

en que debe desarrollar sus tareas el Registro de Derechos Reales, dotándole de una normativa adecuada al momento y las necesidades; tanto en lo que se refiere al aspecto registral como a su propia estructura orgánica.

De conformidad al art. 2 del Decreto Supremo 27957, el ámbito de aplicación de las normas contenidas en el Decreto Supremo son de orden público y de observancia general y obligatoria en todo el territorio nacional.

Según el artículo 3º del Decreto Supremo 27957, la Administración conforme a disposiciones legales en vigencia, el Sistema del Registro de Derechos Reales, su suministro, dirección y administración está a cargo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y tienen carácter de registros públicos. (Modificado por la Ley 025 disposición final, séptima. El Registro Público de Derechos Reales y las Notarías de Fe Pública, continuarán en sus funciones sujetos a las normas anteriores a la presente ley, en tanto no se defina su situación jurídica mediante una Ley especial que regule tales institutos jurídicos.)



El artículo 4º del Decreto Supremo 27957, los actos sujetos a registro, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 1º, 7º, 8º y 9º de la Ley de Inscripción de Derechos Reales y en concordancia con los artículos 1538, 1540 y 1541 del Código Civil, se inscribirán en los registros respectivos, no sólo los actos y contratos especificados en ellos, sino también todos aquellos relativos a derechos reales, cuya seguridad y publicidad convenga a los interesados, siempre que se cumplan los requisitos legales.

## **I.5 OBJETIVOS**

### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

Lograr que la población cuente con mayor acceso al servicio, asegurando la inscripción de su derecho propietario debidamente registrado e inscrito en las oficinas de Derechos Reales, a través de la implementación de Brigadas Móviles desplazadas a nivel nacional.

### 1.5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ofrecer los servicios de Derechos Reales, como respuesta a la demanda social, otorgando un servicio eficaz y eficiente en los municipios, que cuenten con las manchas urbanas aprobadas y homologadas.
2. Otorgar servicios con estándares de seguridad de la información.
3. Facilitar el acceso, aquellos municipios que se encuentren alejados de las oficinas distritales, provinciales y zonales de Derechos Reales

### 1.6 ALCANCE

El presente proyecto pretende implementar las Brigadas Móviles de Derechos Reales y la correspondiente logística que involucran las mismas, en municipios o localidades priorizados según parámetros establecidos en este proyecto a nivel nacional.



### 1.7 SERVICIOS QUE BRINDARÁ LAS BRIGADAS MÓVILES

En base a un análisis estadístico realizado, se pudo constatar que siete trámites son los más requeridos por los usuarios.<sup>2</sup>

Por lo cual, las Brigadas Móviles de Derechos Reales atenderán los siguientes servicios.

1. Matriculación.
2. Servicio de Información Rápida.
3. Folio Real Actualizado.
4. Inscripción de Propiedad.
5. Inscripción de Gravamen.
6. Inscripción de Cancelación.
7. Inscripción de Sub-inscripción.
8. Subscripción Ley 247.

---

<sup>2</sup> Ver Anexo II

Habiéndose constatado que aún existen registros en Matrícula, que no fueron actualizados a Folio Real, por lo cual, se debe ofertar el servicio de Matriculación de Inmuebles en las Brigadas Móviles a fin de actualizar su derecho propietario.

## **I.8 FUNCIONAMIENTO DE LAS BRIGADAS MÓVILES**

### **1.8.1 CONEXIÓN DEL SISTEMA SINAREP DE LA BRIGADA MÓVIL A LA BASE DE DATOS DE DERECHOS REALES**

El modelo propuesto del Sistema permitirá un enlace directo e inmediato con la base de datos de Derechos Reales del Distrito, mediante una conexión (VPN), que añada mayores elementos de seguridad al registro.<sup>3</sup>

### **1.8.2 FLUJO DEL PROCESO**



Las Brigadas Móviles de DDDR funcionarán de la siguiente manera<sup>4</sup>:

1. En Asesoría de Registro Público, el usuario solicitará cualquiera de los servicios ofrecidos por las Brigadas Móviles de Derechos Reales. Esta etapa culminará con el ingreso del trámite en el Sistema SINAREP.
2. El funcionario de caja cobrará el arancel correspondiente por el trámite.
3. El usuario solicitará la inscripción del servicio y/o que se emita el Certificado o Folio correspondiente.
4. Cuando se trate de solicitudes de servicios rápidos como son el Servicio de Información Rápida, Folio Real Actualizado y Certificado Alodial, estos serán entregados inmediatamente al usuario como sucede en las ventanillas rápidas en las oficinas de Derechos Reales. Cuando se trate de servicios que requiere inscripción, el resultado de estos trámites que se traduce en el folio respectivo, serán enviados a la oficina de Derechos Reales para la correspondiente firma del Registrador o Subregistrador.

---

<sup>3</sup> Ver Anexo III

<sup>4</sup> Ver Anexo IV

5. Una vez firmado los folios por Autoridad competente Registrador o Subregistrador, estos serán enviados al municipio con una lista.
6. En el municipio correspondiente donde se procesaron los tramites de Derechos Reales mediante las Brigadas Móviles de Derechos Reales, se entregaran al interesado el documento culminado correspondiente.

### 1.8.3 RESPONSABILIDAD DE LA INSCRIPCIÓN

En caso de error involuntario en la inscripción, será subsanado mediante la sub inscripción de acuerdo a procedimiento establecido<sup>5</sup>.

## 1.9 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA BRIGADA MÓVIL

### 1.9.1 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO POR BRIGADA MÓVIL.-

Para la implementación de las Brigadas Móviles de Derechos Reales, se requiere de equipamiento informático, de acuerdo al siguiente detalle:

EQUIPO TECNOLÓGICO		
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA
1.	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	3
2.	IMPRESORA MATRICIAL	1
3.	IMPRESORA LASER	2
4.	CABLEADO PUNTOS DE RED	5

### 1.9.2 REQUISITOS DE CONECTIVIDAD.-

Los requisitos de conectividad para el acceso a la base de datos mediante el Sistema SINAREP; se lo realizará por una Red Privada Virtual (VPN).

<sup>5</sup> Ver Anexo V Procedimiento de Corrección de Errores.

<b>LICENCIAS PARA FIREWALL (ACTIVO INTANGIBLE)</b>			
<b>Nº</b>	<b>ITEM</b>	<b>CARACTERÍSTICAS MINIMAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
1.	Licencia para cliente Firewall	Para 3 Usuarios por Brigada Firewall SRX 240 JUNIPER	3 licencias por Brigada Móvil

### 1.9.3 REQUISITOS DE RECURSOS HUMANOS.-

Para el funcionamiento de las Brigadas Móviles, se requiere del siguiente personal:

<b>Personal necesario para el funcionamiento de una Brigada Móvil</b>		
<b>Áreas de trabajo</b>	<b>Estaciones</b>	<b>Número de Funcionarios</b>
	<b>de trabajo</b>	
Registrador/Sub Registrador	En distrito	1
En la Brigada Móvil		
1. Caja	1	1
2. Inscriptor	1	1
3. Asesor	1	1
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

El Registrador o Sub registrador, no forma parte de la Brigada Móvil, sin embargo, desempeñara las funciones propias de su cargo a fin de legalizar los documentos registrados por la Brigada Móvil.

### I.10 PRESUPUESTO TENTATIVO DEL PROYECTO

Para el presente proyecto se consideró los precios referenciales en bolivianos a la gestión.

N°	CARACTERISTICAS DE LOS MUEBLES Y EQUIPOS	CANT.	PRECIO REFERENCIAL UNIT. BS.-	PRECIO TOTAL
1	SILLÓN GIRATORIO SECRETARIAL CON POSABRAZOS DE PLÁSTICO, SUSPENSIÓN HIDRÁULICA, CON TAPIZ TELA NEGRA Y RODAPIES CON PATAS DE PLÁSTICO.	3	650,00	1950,00
2	ESCRITORIO EJECUTIVO EN "L" COLOR WENGUE TABACO, DE 0.75 M. DE ALTO, 1.30 M. DE ANCHO Y 1.40 M. DE PROFUNDIDAD, DE 3 CAJONES, CON BANDEJA PLEGABLE PARA TECLADO Y ESPACIO PARA EL CPU.	3	1650,00	4950,00
3	SILLAS DE ESPERA FIJA METÁLICAS CON BRAZOS, TAPIZ TELA NEGRA CON ESPONJA.	6	500,00	3000,00
4	TANDEM DE 3 PUESTOS METÁLICO, CON ASIENTOS TAPIZADOS CON ESPONJA Y TELA NEGRA (BUTACA DE ESPERA)	2	1750,00	3500,00
5	CPU MARCA DELL, MODELO VOSTRO 270, CHASIS SLIMTORRE, INTEL 3RD GEN INTEL CORE I3-3220, INCLUYE TECLADO Y MOUSE	3	5916,00	17748,00
6	MONITOR MARCA DELL, MODELO E191 HCLCD 18.5"	3	1261,00	3783,00
7	IMPRESORA MATRICIAL CARRO CORTO, MARCA EPSON, MODELO LQ 590.	1	3950,00	3950,00
8	IMPRESORA LASER DUPLEX, MARCA BROTHER, MODELO HL - 5450 DN.	2	2992,00	5984,00
<b>TOTAL EN BS</b>			<b>15677,00</b>	<b>38881,00</b>

RECURSOS HUMANOS PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA BRIGADA MOVIL POR 89 DIAS							
Áreas de trabajo	Estaciones	Número de Funcionarios	Institución Responsable	Sueldo	Días	Total	
	de trabajo						
Registrador/Sub Registrador	En distrito	1					
En la Brigada Móvil							
1.	Caja	1	1	DAF	5.155,00	89	15.293,17
2.	Inscriptor	1	1	Consejo de la Magistratura	5.155,00	89	15.293,17
3.	Asesor	1	1	Consejo de la Magistratura	5.155,00	89	15.293,17
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>3</b>		<b>15.465,00</b>		<b>45.879,51</b>

N°	ITEM	CARACTERISTICAS MINIMAS	CANTIDAD	Numero de Brigadas Móviles	COSTO TOTAL (Bs)
1.	Licencia para cliente Firewall	Para 25 usuarios simultáneos, modelo del Firewall SRX 240 JUNIPER	25 Equipos	8 Brigadas Móviles	8712.50

Las licencias para la conexión al Firewall de la Oficina de Derechos Reales se adquieren como mínimo para 25 usuarios, sin embargo estas licencias serán

utilizadas para 8 brigadas móviles, entendiendo que cada Brigada Móvil hará uso de tres licencias.

### **I.11 PARÁMETROS INDISPENSABLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS BRIGADAS MÓVILES**

Los municipios que requieran la implementación de los servicios de las Brigadas Móviles deberán cumplir con los siguientes parámetros:

1. Contar con la mancha urbana aprobada y homologada.
2. Contar con una conexión de internet preferentemente ADSL o vía modem.
3. Garantizar como mínimo 1000 trámites, tomando en cuenta que es el punto de equilibrio que nos permitirá dar sostenibilidad al proyecto. En caso de que un municipio no lograra alcanzar la cantidad de trámites establecido, los municipios podrán realizar alianzas estratégicas con otros municipios en base a las mancomunidades para garantizar el mínimo de trámites.
4. Contar con el espacio físico y mobiliario adecuado para la implementación de la Brigada Móvil para atención al usuario.
5. Contar con el equipamiento informático necesario para el funcionamiento de la Brigada de Derechos Reales



### **I.12 RESULTADO ESPERADO DEL PROYECTO**

Los resultados esperados de este proyecto se plasmarán en los siguientes puntos:

#### **1.12.1 BENEFICIOS PARA LOS USUARIOS**

1. Mayor accesibilidad al servicio de Derechos Reales en municipios y poblaciones rurales del país.
2. Resguarda el Derecho Propietario de la población que acceda al uso del servicio de Derechos Reales.
3. Evitará la erogación de gastos de traslado, alimentación y estadía a los usuarios.

4. Les da Seguridad Jurídica en su Derecho Propietario.
5. Evita avasallamientos a la propiedad privada.

### **1.12.2 BENEFICIOS PARA EL MUNICIPIO**

1. Da una respuesta inmediata a la demanda social.
2. Incremento de recaudaciones de Impuestos para el Municipio.
3. Consolida la Mancha Urbana en base al Registro del Derechos Propietario.
4. Brinda Seguridad Jurídica de Derecho Propietario a la población.



### **1.12.3 BENEFICIOS A FAVOR DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

1. Favorece al descongestionamiento de las oficinas de Derechos Reales.
2. Preserva la confianza en la integridad de los servidores administrativos.
3. Beneficia a la gestión del Consejo de la Magistratura.
4. Incrementa el flujo de recaudaciones del Órgano Judicial.

# IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

---

## CAPITULO II

### II.1 PRUEBA PILOTO

Previo a la inversión e implementación de las Brigadas Móviles, se realizará la “PRUEBA PILOTO” que orientara sobre la factibilidad técnica del proyecto y su conexión a la base de datos de Derechos Reales.

El seguimiento y monitoreo del mismo se realizará por parte de la Comisión conformada por las Autoridades Nacionales del Consejo de la Magistratura.

La evaluación positiva de la Prueba Piloto permitirá al pleno del Consejo de la Magistratura, la implementación del proyecto en todas sus fases.

En caso de que la evaluación sea negativa, ingresará a una fase de análisis por el personal técnico, a efecto de ver la posibilidad de ajuste.

La Prueba Piloto, podrá implementarse en uno de los municipios del eje nacional, en base a los criterios jurídicos, presupuesto y parámetros definidos por el Pleno del Consejo de la Magistratura.

### II.2 LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS BRIGADAS MÓVILES SE REALIZARÁ EN CUATRO FASES.

1. Fase de socialización del proyecto de las Brigadas Móviles los Municipios a nivel nacional.
2. Fase de selección de los municipios donde se implementara el Proyecto de las Brigadas Móviles
3. Fase de ejecución del proyecto
4. Fase de seguimiento y evaluación

## II.3 FASE DE SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE LAS BRIGADAS MÓVILES A LOS MUNICIPIOS A NIVEL NACIONAL

El pleno del Consejo de la Magistratura, Dirección Nacional de Derecho Reales, y miembros de la comisión de elaboración del proyecto, serán los encargados de realizar las reuniones necesarias a nivel nacional con los municipios a fin de socializar el Proyecto de las Brigadas Móviles y consolidar el convenio Interinstitucional, previo análisis de factibilidad, basados en los parámetros establecidos para sustentar la sostenibilidad del proyecto.



### 2.3.1 PRE CONVENIO

Una vez realizada la socialización con los municipios se realizara un pre convenio que les permita a los mismos realizar el análisis de factibilidad y viabilidad del proyecto, tomando en cuenta los parámetros indispensables para la implementación de la Brigada Móvil.

### 2.3.2 SOCIALIZACIÓN

El Municipio debe garantizar la socialización del proyecto por medios masivos de comunicación u otros que considere adecuados. La difusión deberá realizarse de manera previa al ingreso de la Brigada Móvil, a efectos de informar a la población sobre los servicios ofertados.

## II.4 FASE DE SELECCIÓN DE LOS MUNICIPIOS DONDE SE INPLEMENTARÁ EL PROYECTO DE LAS BRIGADAS MÓVILES.

La Dirección Nacional de Derechos Reales hará conocer al Pleno del Consejo de la Magistratura, sobre los municipios que cumplieron con los parámetros técnicos establecidos para acceder a los servicios de Derechos Reales, por medio de las Brigadas Móviles. El Pleno del Consejo de la Magistratura autorizará al Presidente la inscripción del Convenio.

### 2.4.1 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

Constatado la viabilidad del proyecto en el Municipio, previo a la implementación del Proyecto, se realizara un convenio interinstitucional en el cual se detallaran los siguientes puntos:

#### 2.4.1.1 Recursos Humanos.-

La contratación de los recursos humanos necesarios para la implementación de la Brigada Móvil se realizara bajo el siguiente detalle:

<b>RECURSOS HUMANOS PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA BRIGADA MOVIL POR 89 DIAS</b>			
<b>Áreas de trabajo</b>	<b>Estaciones</b>	<b>Número de Funcionarios</b>	<b>Institución Responsable</b>
	<b>de trabajo</b>		
Registrador / Sub Registrador	En distrito	1	
En la "Brigada Móvil"			
1. (Caja)	1	1	Dirección Administrativa Financiera
2. Inscriptor	1	1	Consejo de la Magistratura
3. Asesor	1	1	Consejo de la Magistratura
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

En el convenio se detallara que por parte del municipio correrá la dotación del personal de Seguridad para el resguardo de la documentación y valores que serán custodiados por los cajeros.

Por parte del Consejo de la Magistratura correrá la contratación como personal eventual por 89 días los mismos que estarán sujetos al Manual de Funciones<sup>6</sup>.

Sin embargo, se sugiere que un funcionario de la Brigada Móvil, preferentemente el asesor, sea un funcionario de la oficina de Derechos Reales, debido a la experiencia adquirida y la responsabilidad del cargo.

<sup>6</sup> Ver Anexo VI Manual de Funciones de las Brigadas Móviles.

#### 2.4.1.2. Equipamiento Informático.-

En el convenio debe detallarse que los equipos de computación las impresoras y el cableado de puntos de red y /o los módems necesarios para la instalación de la oficina, serán dotados por el Municipio para el tiempo de duración del proyecto, es decir los 89 días que la “Brigada Móvil” se encontrara en el Municipio.

En contraparte el Consejo de la Magistratura se hará responsable de la licencia firewall.

EQUIPO INFORMÁTICO			
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	INSTITUCION RESPONSABLE
1	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	3	Municipio
2	IMPRESORA MATRICIAL	1	Municipio
3	IMPRESORA LASER	2	Municipio
4	CABLEADO PUNTOS DE RED	5	Municipio

#### 2.4.1.3. Ambiente físico.-

En el convenio se debe también especificar que el ambiente físico para el desarrollo de las actividades así como el mobiliario necesario y adecuado es dotado por el Municipio.

#### 2.4.1.4. Socialización.-

El Municipio debe garantizar la socialización mediante propaganda o publicidad por medios masivos de comunicación. Esta labor deberá ser realizada con un mínimo de tres semanas de anticipación previo al ingreso de la Brigada Móvil, a fin de que en un tiempo óptimo se logre cubrir el requerimiento de la demanda de forma eficiente.

## II.5 FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Una vez realizado el convenio y según cronograma de ejecución aprobado, la Brigada Móvil se instalara en ambientes proporcionados por el Municipio y empezara actividades por el tiempo estipulado según demanda de trámites.



El procedimiento a seguir en los servicios, deberá realizarse en estricto cumplimiento al Manual Técnico Jurídico del SINAREP <sup>7</sup>

## II.6 FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Dirección Nacional de Derechos Reales conjuntamente la comisión serán los responsables del seguimiento y la evaluación del proyecto.

---

<sup>7</sup> Ver Anexo VI Manual de Procedimientos Técnico Jurídico del Sistema SINAREP

# ANEXOS

---

## ANEXO I



**INFORME PAI NRO. 015/2015**

Sucre, 15 de mayo de 2015

**INFORME TECNICO**

**A:** Lic. José Antonio Solís Soria  
**DIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

**VIA:** Ing. Carlos David Montellano Barriga  
**JEFE NACIONAL DE SERVICIOS  
INFORMATICOS Y ELECTRONICOS  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

**DE:** Ing. Renán Luis Layme Yucra  
**PROFESIONAL APLICACIONES INFORMATICAS  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

**FECHA:** Sucre, 15 de mayo de 2015

**REFERENCIA:** **INFORME TECNICO PROYECTO BRIGADAS MOVILES DE DERECHOS REALES**

De mi consideración:

En atención a solicitud de Presidencia del Consejo de la Magistratura, a continuación me permito hacer llegar el informe técnico del Proyecto de Brigadas Móviles de Derechos Reales; en el entendido en que se realizaron las pruebas técnicas respectivas ya fueron realizados en los distritos de La Paz y Santa Cruz:

**I. ANTECEDENTES.-**

El Sistema Nacional de Registro Público de Derechos Reales SINAREP, es una herramienta informática que ha sido desarrollada en base a experiencias en el registro a nivel nacional y las bases de datos del antiguo sistema de registro, es una aplicación informática única que fue desarrollada por el equipo de desarrollo de la Jefatura Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo De La Magistratura. SINAREP tiene una única versión a nivel nacional y está desarrollado en un lenguaje de programación open source, bajo el paradigma del Software libre, el lenguaje de programación utilizado es JAVA. La estructura de la base de datos del SINAREP se encuentra diseñada en SQL Server 2008.

En la actualidad se tienen 42 oficinas de Derechos Reales funcionando en todo el país, ofertando todos los servicios que se realizan en Derechos Reales.

Aún no se logra cubrir toda la demanda de la población en el servicio de Derechos Reales, por lo que se tiene que brindar un mejor acceso al servicio, para que los usuarios de este, puedan realizar sus trámites con total normalidad.

En este sentido mediante la herramienta informática SINAREP, se abrió la posibilidad para la implementación de "Brigadas Móviles de Derechos Reales" y de esta manera se llegue a la mayor cantidad de municipios, para la inscripción del Derechos Propietario.

## II. ANALISIS DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO.-

Realizadas las pruebas de conectividad de acuerdo a lo que se establece en el Proyecto de Brigadas Móviles de Derechos Reales, se indica que estas pruebas se realizaron en los distritos de La Paz y Santa Cruz. A continuación se explica las tareas realizadas en dichas pruebas.

### 2.1. Pruebas Realizadas en el Distrito de La Paz.-

Por instrucciones del Pleno del Consejo de la Magistratura del 14 al 18 de abril, se realizaron las pruebas de conectividad al Servidor de Pruebas de Derechos Reales de La Paz, mediante la conexión del cliente VPN.

Para estas pruebas se utilizaron los siguientes insumos:

- La conexión del cliente VPN.
- Un equipo portátil.
- Modem con acceso a internet 3G.
- Personal de la oficina de Servicios informáticos del Consejo.

#### 2.1.1. Tareas realizadas.-

1. Se realizaron las pruebas del cliente VPN, para este propósito se preparó un equipo portátil con el Sistema Operativo Windows 7 de 32 bits, con una conexión de internet externa hacia el Servidor de Pruebas (OJLPZDBSB005).
2. Se realizaron pruebas de acceso, de servicio del Sistema SINAREP fase II.
3. Conjuntamente el Ing. Cristian Torrez Encargado Distrital de Servicios Informáticos del Distrito de La Paz, nos dirigimos a la localidad de MECAPACA y VIACHA (en diferentes días) de la zona sur con la finalidad de realizar las pruebas de conectividad e ingreso de Servicios de Derechos Reales, mediante el servicio de Internet de 3G de Entel, este servicio se obtuvo de un Router marca Homtecs.
4. También se realizó la prueba de conectividad al túnel VPN mediante un servicio de internet ADSL que nos prestamos de un café internet en la localidad de JUPAPINA.
5. Se realizó la capacitación y socialización del SINAREP FASE II a funcionarios de Derechos Reales de las diferentes oficinas registrales del Departamento de La Paz, siendo que se había solicitado con anterioridad la presencia de al menos dos funcionarios por oficina, oficina Central La Paz, El Alto, Viacha, Achacachi, Laja y Distrito 7.

6. En esta capacitación, se obtuvo la retroalimentación por parte de personal entendido en el tema registral y de esta manera realizar los ajustes correspondientes, para su implementación oficial.

### **2.1.2. Resultados obtenidos en La Paz.-**

Estas pruebas se realizaron en la localidad de Mecapaca zona sur de La Paz y en el municipio de Viacha, localidades desde las cuales se pudo conectar al Servidor de pruebas de Derechos Reales de La Paz, con lo siguientes resultados:



- Se realizó las pruebas de las Brigadas Móviles de DRRR, con éxito pudiendo utilizar el sistema SINAREP a través del túnel VPN configurado, en localidades distantes de La Paz.
- Se socializo y capacito en el Sistema SINAREP Fase II a los funcionarios de Derechos Reales del Departamento de La Paz y a los funcionarios informáticos del Distrito de La Paz, obteniendo retroalimentación importante que garantizara la implementación del Sistema SINAREP y por consiguiente de las Brigadas Móviles.

### **2.2. Pruebas Realizadas en el Distrito de Santa Cruz.-**

Por instrucciones del Pleno del Consejo de la Magistratura del 26 de abril al 1º de mayo de 2015, se realizaron las pruebas de conectividad al Servidor de Pruebas de Derechos Reales de La Paz, mediante la conexión del cliente VPN.



Para estas pruebas se utilizaron los siguientes insumos:

- La conexión del cliente VPN.
- Un equipo portátil.
- Modem con acceso a internet 3G. (Se utilizó un celular).
- Personal de la oficina de Servicios informáticos del Consejo.
- Personal de Derechos Reales.

#### **2.2.1. Tareas realizadas.-**

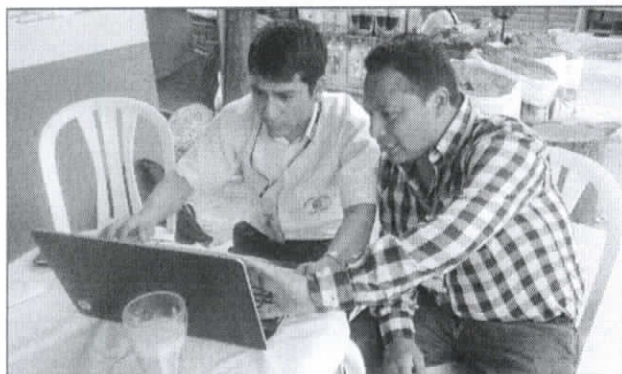
1. Se realizaron las pruebas del cliente VPN, para este propósito se preparó un equipo portátil con una conexión de internet externa hacia el Servidor de Pruebas (OJSCZBDB04).
2. Se realizaron pruebas de acceso, de servicio del Sistema SINAREP fase II.
3. Conjuntamente el Ing. Miguel Avalos Lino Administrador de Sistemas de Derechos Reales de Santa Cruz, Abogado Carlos Arimoza Asesor de Registro de Derechos Reales de Santa Cruz, nos dirigimos a las localidades de EL TORNO y SAN JULIAN (diferentes días) con la finalidad de realizar las pruebas de conectividad e ingreso de Servicios de Derechos Reales con el Sistema SINAREP, mediante el servicio de Internet de 3G de Viva, este servicio se obtuvo de un teléfono Celular marca SAMSUNG.

4. Se realizó la capacitación y socialización del SINAREP FASE II a funcionarios de Derechos Reales de las diferentes oficinas registrales del Departamento de Santa Cruz, siendo que se había solicitado con anterioridad la presencia de al menos dos funcionarios por oficina, oficina Central Santa Cruz, Montero, Villa Primero de Mayo, Plan 3000, y Colegio de Abogados.
5. En esta capacitación, se obtuvo la retroalimentación por parte de personal entendido en el tema registral y de esta manera realizar los ajustes correspondientes, para su implementación oficial.

#### 2.2.2. Resultados obtenidos en Santa Cruz.-

- Se realizó las pruebas de las Brigadas Móviles de Derechos Reales, con éxito pudiendo utilizar el sistema SINAREP a través del túnel VPN configurado, en localidades distantes de Santa Cruz.
- Se socializo y capacito en el Sistema SINAREP Fase II a los funcionarios de Derechos Reales del Departamento de Santa Cruz y a los funcionarios informáticos del Distrito de Santa Cruz, obteniendo retroalimentación importante que garantizará la implementación.

#### FOTOGRAFIAS DE LAS PRUEBAS



Prueba Realizadas en el Torno



Pruebas Realizadas en San Julián

#### III. SERVICIOS OFERTADOS POR LAS BRIGADAS MOVILES DE DERECHOS REALES.-

De acuerdo a los que se estable en el proyecto de Brigadas Móviles de Derechos los servicios que ofrecerán las brigadas móviles son los siguientes:

1. Servicio de Información Rápida.
2. Folio Real Actualizado.
3. Inscripción de Propiedad.
4. Inscripción de Gravamen.
5. Inscripción de Cancelación.
6. Inscripción de Sub-inscripción.

7. Subscripción Ley 247.
8. Matriculación de Inmuebles.

Los dos primeros servicios (Servicio de Información Rápida y Folio Real Actualizado), de acuerdo a las pruebas realizadas serán atendidos en un tiempo no mayor a seis minutos por cada trámite. Estos servicios pueden ser entregados inmediatamente a los interesados.

Lo restantes servicios serán atendidos primeramente por Asesoría de Registro, pasando por caja y una vez cobrado el arancel respectivo, este trámite será inscrito en presencia del usuario ya que para su conformidad de los datos transcritos al sistema se requiere de la firma respectiva.

#### IV. REQUERIMIENTOS.-

Los requerimientos tanto de equipamiento técnico así como de recursos humanos para la implementación de la Brigadas Móviles se encuentran como anexos del Proyecto.

#### V. TIPO DE CONECTIVIDAD DEL LAS BRIGADAS MOVILES.-

Tal cual se establece en el Proyecto de Brigada Móviles y también se hace hincapié en el presente informe que las brigadas móviles para el funcionamiento del Sistema SINAREP requieren del siguiente tipo de conectividad:

En el municipio (Lado Cliente).- Contar con internet preferentemente ADSL o internet vía modem 3G o superior. **El servicio de internet deberá ser ininterrumpido y estar garantizado por el municipio.**

En las Oficinas de Derechos Reales Origen (Lado servidor).- Se deberá adquirir licencias para cliente de Firewall, de acuerdo a especificaciones técnicas de los equipos de Firewal de las oficinas registrales; esta información deberá ser proporcionada por la Unidad Nacional de Informática de la DAF ya que esta es la unidad encargada de la Administración de la red satelital. La adquisición de licencias para cliente del Firewall, será con presupuesto del Consejo de la Magistratura.

#### VI. ACUERDOS Y PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE APROBADOS POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA.-

1. Se requiere de un acuerdo del Pleno del Consejo de la Magistratura, para la implementación de las Brigadas Móviles Derechos Reales.
2. Es preciso también que se apruebe el Manual de Funciones del Personal que formara parte de las Brigadas Móviles.

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

- Es factible realizar la implementación de las Brigada Móviles en municipios cercanos a las capitales de departamento donde se tenga el acceso a Internet.
- Como se plantea en el proyecto se deberá realizar un cronograma consensuado con la Dirección Nacional de Derechos Reales para su implementación en municipios priorizados preferentemente con su mancha urbana homologada.



Es cuanto se informa a su autoridad para los fines consiguientes:

Atentamente,



*Ing. Renán Luis Layme Yucra*  
APLICACIONES INFORMÁTICAS  
JEFATURA NACIONAL SERVICIOS  
INFORMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

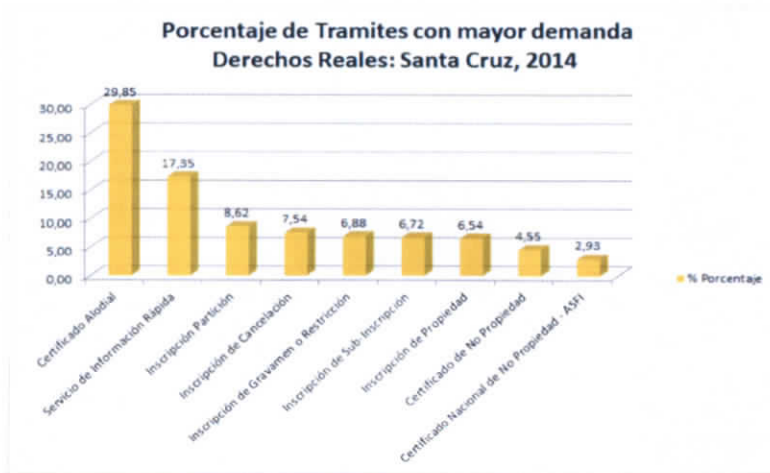
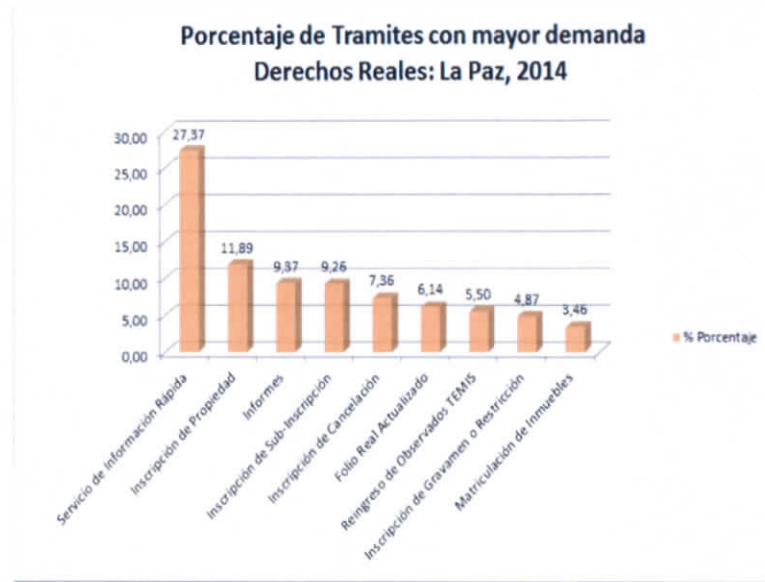
c.c./Arch.

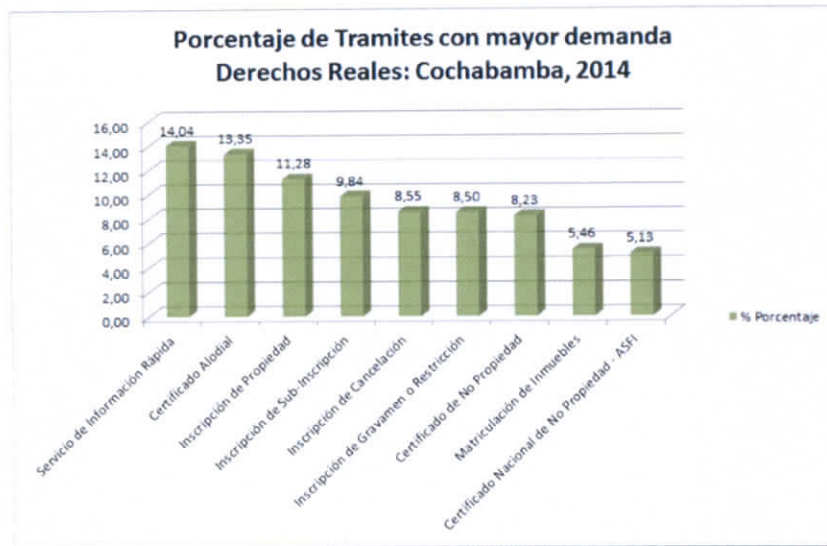
## ANEXO II


### SERVICIOS QUE BRINDARA LAS BRIGADAS MOVILES.-



En base a un análisis estadístico realizado en tres municipios se pudo constatar que siete trámites son los mas requeridos por los usuarios tal como se detalla en los gráficos siguientes:





De acuerdo a lo revisado en los anteriores cuadros estadísticos, se resume en que las Brigadas Móviles de Derechos Reales atenderán los siguientes servicios más solicitados. 

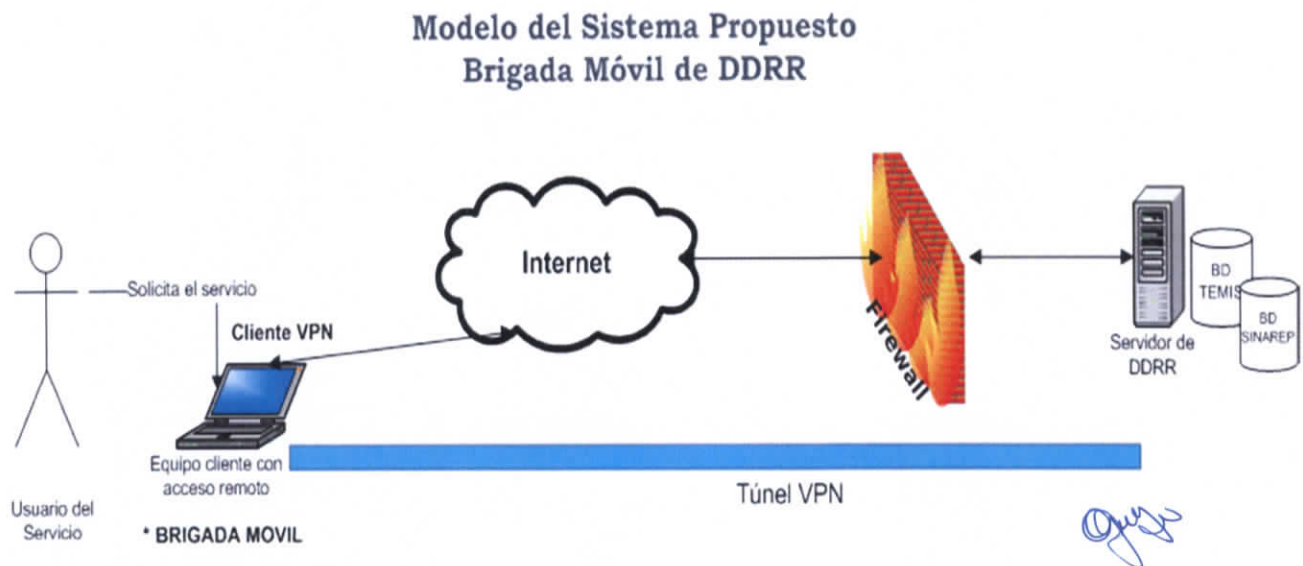
1. Servicio de Información Rápida.
2. Folio Real Actualizado.
3. Inscripción de Propiedad.
4. Inscripción de Gravamen.
5. Inscripción de Cancelación.
6. Inscripción de Sub-inscripción.
7. Suscripción Ley 247.

Sin embargo, también se ha constatado en libros que existe una gran demanda de tramites de usuarios que tienen registrado su derecho propietario en Matricula estos datos no han volteados al Folio real por lo cual es necesario ofertar este servicio en las Brigadas Móviles a fin de actualizar su derecho propietario.

### ANEXO III

#### CONEXIÓN DEL SISTEMA SINAREP DE LA BRIGADA MOVIL A LA BASE DE DATOS DE DERECHOS REALES

El modelo propuesto del Sistema se detalla en el cuadro siguiente, mismo que será implementado en las Brigadas Móviles de Derechos Reales.

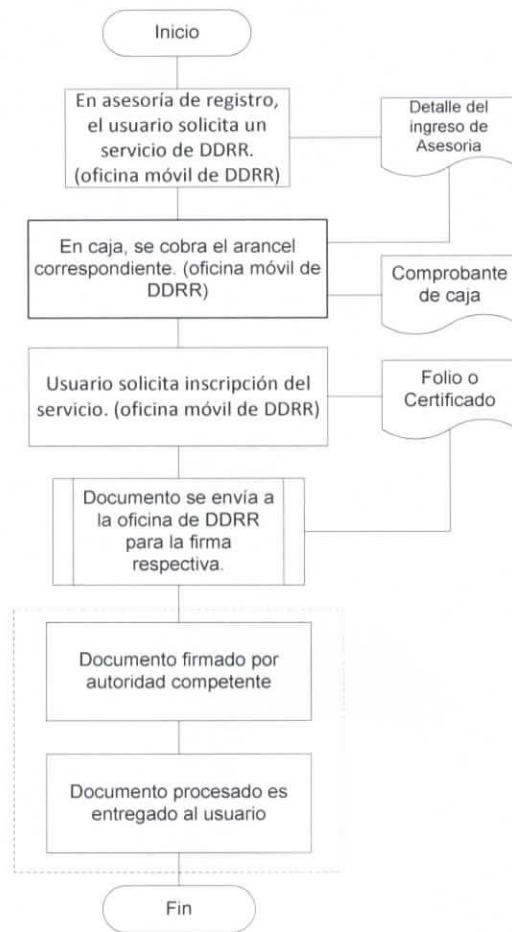


Fuente: Unidad de Servicios Informáticos y Electrónicos

- Tiempo de implementación del servicio a corto plazo (inmediato una vez realizadas las pruebas).
- Acceso a los servicios que presta el SINAREP de acuerdo a la estadística de los servicios con mayor demanda.
- Por el tipo de conexión que se tendrá (VPN), añada mayores elementos de seguridad.

## ANEXO IV

## Nuevo Flujo de un documento que se procesa en la oficina móvil de DRRR



## ANEXO V

SINAREP

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PARA LA CORRECCION  
DE ERRORES EN EL  
REGISTRO DE  
DERECHOS REALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CORRECCION DE ERRORES EN EL  
REGISTRO DE DERECHOS REALES**

**1) CUANDO EL DOCUMENTO NO FUE ENTREGADO AL USUARIO.**

- a) Solicitud de boleta de corrección de datos debidamente llenado por el inscriptor y firmado por autoridad competente.
- b) Según el tipo de error se adjuntara a la boleta de corrección, los respaldos necesarios de acuerdo al servicio.



**TIPO DE ERRORES**

- ✓ **SERVICIOS FAST** Por problemas técnicos atribuibles a impresoras y otros como cortes de energía, red, etc.

Se procede **ANULAR EL DOCUMENTO Y ELIMINAR EL ASIENTO SI CORRESPONDE.**

- ✓ **ERRORES DE INSCRIPCIÓN.**  
Realizar el cambio de estado a **INSCRIPCION** y si corresponde **ELIMINAR EL ASIENTO.**

- ✓ **ANULACION DE MATRICULAS.**


Es responsabilidad del Registrador o Registrador Provincial, ya que este rol lo tiene asignado en el Sistema.

- c) Proceder a realizar la corrección según el servicio.
- d) Archivar las boletas de corrección.

**2) CUANDO EL DOCUMENTO YA FUE ENTREGADO AL USUARIO (SALIO DE LA OFICINA).**

- a) Ingresará por asesoría de registro con el servicio de Inscripción de Subscripción (únicamente por error de oficina). El usuario pagara el costo de los valores.

**3) DESISTIMIENTO, BAJA O RETIRO.**


- a) Presentación del memorial dirigido al registrador solicitando desistimiento, baja o retiro de un documento que se encuentre en estado observado o devuelto observado, mismo que deberá ser presentado por el propietario, un tercero requerirá poder.
- b) Posteriormente el Registrador decreta el desistimiento, baja o retiro.
- c) El administrador de sistemas da de baja el documento. 

**4) LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS AL USUARIO QUE NO CONCLUYERON EL FLUJO EN EL SISTEMA.**

- a) En este caso colocar en estado mesa de salida, previa verificación del asiento y documentación según lo requerido.

En este punto, se deberá realizar un análisis de los documentos que están en flujo y no fueron recogidos o dados de baja por el usuario hace más de seis meses atrás; ocasionando estos documentos en flujo problemas en el procesamiento de otros que corresponde a la misma matricula. Este análisis se lo realizara entre la Dirección Nacional de Derechos Reales y la Unidad Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura.

**ANEXO VI**



# MANUAL DE FUNCIONES DE LAS BRIGADAS MOVILES DE DERECHOS REALES

VERSION 1.0



## **MANUAL DE FUNCIONES DE LAS BRIGADAS MOVILES DE DERECHOS REALES**

<b>Identificación del cargo</b>	
Nombre del cargo:	<b>ASESOR DE REGISTRO</b>
Nivel:	Técnico II
Tipo de Contrato:	Eventual
Dependencia:	Registrador de Derechos Reales
Reporta a:	Registrador de Derechos Reales

<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación</b>	Título en Provisión Nacional de Abogado.
<b>Requisitos de Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser boliviano de nacimiento</li><li>2. Ser ciudadano en ejercicio.</li><li>3. Dos años de experiencia en cargos similares o en DD.RR.</li><li>4. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.</li></ol>



### **Objetivo principal**

Asesorar el ingreso de documentos y trámites en Brigadas Móviles, de forma correcta cumpliéndose la normativa vigente.

### **Funciones Esenciales**

- Verificar de manera minuciosa el cumplimiento de requisitos de forma y de fondo de los trámites a ingresar.
- En caso de incumplimiento de requisitos, observar detalladamente y emitir la boleta de rechazo respectiva.
- Colocar el imponible de acuerdo a manual de procedimiento técnico jurídico y normativa vigente.
- Deberá hacer conocer al usuario del servicio un estimado del costo total del servicio, previo al ingreso del mismo.

- Deberá obtener el reporte de los trámites ingresados al Sistema.

### Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos legales del área registral.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar en coordinación con profesionales de otras áreas para el logro de objetivos plasmados en las brigadas móviles.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y eficiencia.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de alcanzar los objetivos de las Brigadas Móviles.



### Valores y Principios

- Puntualidad.
- Honestidad.
- Respeto
- Tolerancia
- Compromiso
- Responsabilidad
- Transparencia

### Conocimientos específicos

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Órgano Judicial.
- Ley de Derechos Reales de 15 de noviembre de 1887 y Decreto Reglamentario 27957 de 24 de diciembre de 2004.
- Ley 1178 y sus Sistemas.
- Ley de Gobiernos Municipales 482.
- Ley 247 de Regularización del Derecho Propietario.
- Herramientas ofimáticas e Internet.
- Relaciones públicas.

<b>Identificación del cargo</b>	
Nombre del cargo:	<b>INSCRIPTOR DEL SINAREP</b>
Nivel:	Técnico III
Tipo de Contrato:	Eventual
Dependencia:	Registrador de Derechos Reales
Reporta a:	Registrador de Derechos Reales

<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación</b>	Título en Provisión Nacional de Abogado.
<b>Requisitos de Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser boliviano de nacimiento</li><li>2. Ser ciudadano en ejercicio.</li><li>3. Dos años de experiencia en cargos similares o uno en DD.RR.</li><li>4. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.</li></ol>

**Objetivo principal**


Inscribir correctamente los documentos ingresados previamente por el asesor de registro, verificando lo transcrito en el Sistema e imprimir el folio o certificado correspondiente.



**Funciones Esenciales**

- Verificar de manera minuciosa el cumplimiento de requisitos de forma y de fondo de los trámites a ingresar.
- Inscribir correctamente el servicio solicitado con los datos proporcionados en la documentación.
- Verificar lo transcrito en el Sistema, con el objetivo de prevenir errores de transcripción para no generar molestia, ni gasto al usuario del servicio.
- Solicitar al usuario que firme el reporte de volteo de datos al Sistema, previa verificación de sus datos.
- Deberá obtener el reporte de los trámites concluidos.

### Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos legales del área registral.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar en coordinación con profesionales de otras áreas para el logro de objetivos plasmados en las brigadas móviles.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y eficiencia.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo. 
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de alcanzar los objetivos de las Brigadas Móviles.

### Valores y Principios

- Puntualidad.
- Honestidad.
- Respeto
- Tolerancia
- Compromiso
- Responsabilidad
- Transparencia

### Conocimientos específicos

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Órgano Judicial.
- Ley de Derechos Reales de 15 de noviembre de 1887 y Decreto Reglamentario 27957 de 24 de diciembre de 2004.
- Ley 1178 y sus Sistemas.
- Ley de Gobiernos Municipales 482.
- Ley 247 de Regularización del Derecho Propietario.
- Herramientas ofimáticas e Internet.
- Relaciones públicas.

<b>Identificación del cargo</b>	
Nombre del cargo:	<b>CAJERO DE LAS BRIGADAS MÓVILES</b>
Nivel:	Técnico III
Tipo de Contrato:	Eventual
Dependencia:	Registrador de Derechos Reales
Reporta a:	Registrador de Derechos Reales

<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación</b>	Título en Provisión Nacional en el Área Económica y Financiera.
<b>Requisitos de Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser boliviano de nacimiento</li><li>2. Ser ciudadano en ejercicio.</li><li>3. Dos años de experiencia en cargos similares.</li><li>4. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.</li><li>5. Prestar fianza, según lo indicado en las normas legales vigentes, antes de asumir el cargo.</li></ol>

**Objetivo principal**

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo por los servicios prestados en las oficinas de DD.RR., verificando la base imponible para el cobro de los aranceles y añadiendo el costo de los valores, en aplicación de la normativa vigente.



**Funciones Esenciales**

- Confirmar el monto imponible para el cobro de aranceles, en función de la normativa vigente.
- Calcular la cantidad de valores requeridos para los trámites solicitados para proceder al cobro respectivo.
- Proceder al cobro del monto calculado e impreso en el comprobante de caja, verificando la originalidad de los billetes y otros aspectos de seguridad vigentes.
- Mantener las condiciones de seguridad de su caja y de los valores que maneja.
- Realizar arqueos diarios de caja, valores y apoyar en los arqueos programados por la unidad de Recursos Propios o en los arqueos sorpresa que se puedan realizar.

- Presentar informes diarios y mensuales del movimiento de caja a sus superiores.
- Atender con amabilidad, cortesía y prontitud a los usuarios del servicio
- Velar porque siempre existan valores para atender la demanda futura de los mismos, realizando las gestiones requeridas para la dotación oportuna.

### Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos contables y de caja.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar en coordinación con profesionales de otras áreas para el logro de objetivos plasmados en las Brigadas Móviles.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y eficiencia.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de alcanzar los objetivos de las Brigadas Móviles.



### Valores y Principios

- Puntualidad.
- Honestidad.
- Respeto.
- Tolerancia.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Transparencia.

### Conocimientos específicos

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Órgano Judicial.
- Ley de Derechos Reales y Decreto Reglamentario en vigencia.
- Ley 1178 y su reglamentación.
- Herramientas ofimáticas e Internet.
- Ley de Gobiernos Municipales 482.
- Relaciones públicas.

**ANEXO VII**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO - JURÍDICO DEL REGISTRO DE DERECHOS REALES MEDIANTE LA HERRAMIENTA INFORMATICA SINAREP



**VERSIÓN 1.0**

Sucre – Bolivia

Mayo 2015

## TABLA DE CONTENIDO

EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PRESENTE MANUAL: .....	3
I. INTRODUCCIÓN .....	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO TECNICO JURIDICOS DEL SINAREP.....	6
1. SERVICIOS .....	6
1.1. SERVICIOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD DE UN INMUEBLE.....	6
1.1. SERVICIOS RELACIONADOS CON RESTRICCIONES/ CANCELACIONES.....	7
1.2. SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MUTACIONES DE LOS INMUEBLES.....	8
1.3. SERVICIOS RELACIONADOS CON LA PUBLICIDAD DEL REGISTRO.....	9
III. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ETAPAS DEL PROCESO REGISTRAL ÚNICO NACIONAL.....	9
3.1 CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO AL SINAREP. ....	11
3.2. FORMATO UTILIZADO PARA UNIFORMAR LOS CASOS PRESENTADOS .....	11
3.2.1. SERVICIOS QUE SE ATIENDEN EN VENTANILLA RÁPIDA.....	15
3.2.2. SERVICIOS QUE SE ATIENDEN EN GABINETE.....	30
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	47

## **EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PRESENTE MANUAL:**

Lic. José Antonio Soliz Soria  
**DIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS REALES  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

Ing. Renán Luis Layme Yucra  
**PROFESIONAL APLICACIONES INFORMATICAS  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

Lic. Nilda Eugenia Cortez Flores  
**PLANIFICACION FINANCIERA Y GESTION  
DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS REALES  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

Lic. Karina Blanca Rollano Bellido  
**SECRETARIA JURIDICA  
DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS REALES  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

Abog. Silvia Fernandez Velasquez  
**SECRETARIA  
DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS REALES  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

## **PARTICIPACION DE:**

Ing. Inti Padilla Castro  
**PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD  
INFORMÁTICA  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

Abog. Karla Patricia Ramirez Pizarro  
**REGISTRADORA  
DERECHOS REALES SUCRE**


Abog. Juan José Singo Zambrana  
**SUB-REGISTRADOR  
DERECHOS REALES SUCRE**



Abog. Juan Carlos Sossa Valdez  
**INSCRIPTOR  
DERECHOS REALES SUCRE**

Abog. Alvaro Calderón Cossío  
**INSCRIPTOR  
DERECHOS REALES SUCRE**

### Lista de autoridades de Derechos Reales Distritales

Nº	DISTRITO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1	CHUQUISACA	KARLA PATRICIA RAMIREZ PIZARRO	
2	SANTA CRUZ	ALBERTO ANTONIO ILLANES PIZARRO	
3	TARIJA	JHONN CHAVEZ RIVERO	
4	LA PAZ	HECTOR TERRAZAS CASTILLO	
5	COCHABAMBA	REYNALDO AMURRIO REYES	
6	ORURO	TERESA DEL CASTILLO	
7	POTOSI	ELIAS ISLA PACO	
8	PANDO	ELIAS MAMANI ARAMAYO	
9	BENI	JASHIRA ZAMBRANA HURTADO	

**DOCUMENTO VALIDADO Y APROBADO EN REUNION NACIONAL DE  
SUCRE EN EL MES DE MAYO DE 2015**

## I. INTRODUCCIÓN

La Ley 025 del Órgano Judicial en su disposición transitoria, Séptima indica textualmente lo siguiente: ‘El Registro Público de Derechos Reales y las Notarías de fe pública, continuaran en sus funciones sujetos a las normas anteriores a la presente Ley, en tanto no se defina su situación jurídica mediante una Ley especial que regule tales institutos jurídicos’.

Dentro de la estructura organizativa del Consejo de la Magistratura se encuentra la Dirección Nacional de Derechos Reales, misma que depende directamente de esta instancia superior, así como también el personal de Derechos Reales de las Oficinas Registrales, y por consiguiente toda la normativa, políticas, reglamentos los proporciona el Consejo de la Magistratura para el tema registral.

El Decreto Supremo 27957 en sus artículos: 3 indica lo siguiente: “(ADMINISTRACION). Conforme a disposiciones legales en vigencia, el Sistema del Registro de Derechos Reales, su suministro, dirección y administración está a cargo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y tienen carácter de registros públicos” y el artículo 13 “(SISTEMAS INFORMATICOS) El sistema integrado de registro podrá utilizar cualquier sistema informático que se acomode a las necesidades y exigencias de este”. En este decreto indica claramente que el Registro de Derechos Reales no se está obligado a utilizar ningún Sistema Informático en particular; sino más bien, esta norma deja abierta la posibilidad de implementar cualquier Sistema Informático Registral que se acomode a las necesidades del Registro.



Producto de la optimización de pasos en el registro de bienes inmuebles, se vio la necesidad de que la herramienta informática para el registro de derechos reales, también se ajuste a la medida de las necesidades de la institución y el avance tecnológico, es así que nace el SINAREP una herramienta con una interfaz amigable de fácil operación para el usuario, de procesamiento de datos veloz y seguridad de almacenamiento y acceso a los datos.

El Sistema Nacional de Registro Público de Derechos Reales SINAREP, es una herramienta informática que ha sido desarrollada en base a experiencias en el registro a nivel nacional y las bases de datos del antiguo sistema de registro, es una aplicación informática única que fue desarrollada por la Jefatura Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo De La Magistratura. Siendo el objetivo principal del SINAREP, el de mejorar el servicio en las oficinas de Derechos Reales del País mediante el ajuste del flujo de información y el cambio del Sistema Informático acorde a las nuevas tecnologías de la información y comunicación para ofrecer un servicio de calidad y calidez hacia la población Boliviana.

El Consejo de la Magistratura, mediante Acuerdo N° 175-A/2013 aprueba el Sistema Nacional de Registro Público SINAREP en reemplazo del Sistema TEMIS; ya que es preciso y urgente implementar un nuevo Sistema Informático Registral para simplificar el procedimiento que actualmente funciona con el Sistema TEMIS de once pasos, por el

Sistema SINAREP que cuenta con cuatro pasos. Mismo que debe ser implementado paulatinamente en todas la oficinas registrales del País.

En este sentido se elaboró el presente manual de procedimientos como una guía práctica a seguir en todas las oficinas registrales del país, con el propósito de que el procedimiento de registro sea el mismo a nivel nacional; enmarcado en un manual técnico coadyuvado por la herramienta SINAREP.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO TECNICO JURIDICOS DEL SINAREP

El **objetivo general** del presente manual es:

Unificar la forma de trabajo en el proceso registral, con la ayuda de la herramienta informática SINAREP enmarcada en la normativa legal existente.

Los **objetivos específicos** son:

- Clasificar los servicios existentes actualmente
- Identificar las formas del procedimiento para los servicios más comunes y su ejecución.
- Definir un formato, para documentar los casos que se vayan presentando en los distritos y se norme la forma de inscripción de cada uno.
- Socializar hacia todas las oficinas de registro.



A continuación se realiza una breve explicación de la metodología utilizada para el presente manual, para luego ingresar al tratamiento de los casos en forma específica.

### 1. SERVICIOS

#### 1.1. SERVICIOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD DE UN INMUEBLE.

Antes de analizar casos específicos, se considera importante tener identificados los servicios que pueden establecer o cambiar la propiedad de un inmueble, los cuales son:

- Matriculación
  - o De libros
  - o WANG (La Paz y Santa Cruz)
  - o Nuevos
- Partición
- Inscripción de propiedad
- Inscripción de sub-inscripción (con y sin imponible)
- Propiedad horizontal / Condominios

En los casos de matriculación y partición se generará una matrícula nueva.

En los casos de inscripción de propiedad y de sub-inscripción simplemente se incrementará un asiento a la columna de propiedades en el folio real.

Es necesario indicar que en la técnica del folio real, en lo que se refiere a la propiedad el asiento vigente es siempre el último, por lo cual si se sub-inscribe un asiento para aumentar un propietario, deben también pasarse todos los propietarios del asiento anterior.


Estos servicios pueden registrar la propiedad de diversas formas, teniendo en cuenta que la adquisición de la propiedad, puede ser:

- Total, se adquiere la propiedad de la totalidad del inmueble.
- Parcial
  - o Partición en la que se adquiere una fracción de un inmueble, generando un nuevo folio real.
  - o Acciones y Derechos, se adquiere una fracción ideal en lo pro indiviso sobre el inmueble.

Las diferentes formas de realizar las transferencias, se enmarcan en estas tres.

Es sobre ellos que se realizan los diferentes casos, que se presentan en la sección 1

### **1.1. SERVICIOS RELACIONADOS CON RESTRICCIONES/ CANCELACIONES.**

Antes de analizar casos específicos, se considera importante tener identificados los servicios que registran restricciones o cancelaciones sobre las mismas, los cuales son: 

- Inscripción de Gravamen
- Inscripción de restricciones
  - o Inscripción de Anotación preventiva
  - o Inscripción de Nota Marginal (Sólo en procesos ejecutivos y tiene fuerza de embargo)
  - o Otras restricciones
- Inscripción de Cancelación
  - o Inscripción de Cancelación total
  - o Inscripción de Cancelación parcial
- Inscripción de Sub-inscripción
  - o Gravámenes
  - o Cancelaciones

Las diferentes formas de crear cargas sobre un inmueble, se enmarcan en los servicios indicados.

En los casos de Inscripción de Gravamen, Inscripción de restricciones, e Inscripción de Sub-inscripción de gravámenes se aumentará un asiento en la columna B de gravámenes y restricciones del folio real.

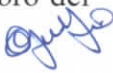
En los casos de Inscripción de Cancelación total, Inscripción de Cancelación parcial e Inscripción de Sub-inscripción se aumentará un asiento en la columna C de cancelaciones del folio real.

Es sobre ellos que se realizan los diferentes casos, que se presentan en la sección 2.

## **1.2. SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MUTACIONES DE LOS INMUEBLES.**

Antes de analizar casos específicos, se considera importante tener identificados los servicios que pueden cambiar los datos de las formas o fusionar o partir un inmueble, los cuales son:

- Fusión
- Partición
  - o Partición simple
  - o Propiedad horizontal
  - o Urbanizaciones
  - o Condominios
- Inscripción de sub-inscripción de dominio

La fusión, no modifica el derecho propietario pues viene de dos inmuebles colindantes ya registrados a nombre de la misma persona, es decir este servicio no efectuará el cobro del 5/1000. 

La partición además de que puede significar un cambio de propietario también cambia los datos de dominio del inmueble y está sujeta en ese caso al pago de aranceles.

Si no implica cambio de propietario está exento del pago de aranceles, sólo se realiza el cobro del monto mínimo por cada fracción.

La inscripción de la sub-inscripción de dominio, permite modificar elementos de la sección de datos del dominio del folio real, como ser:

- Superficie
- Colindancias
- Denominación
- Ubicación
- Descripción del inmueble
- Aclaraciones
- Código Catastral

En los casos de Fusión y Partición, siempre se generará una nueva matrícula.

En el caso de la subinscripción de dominio, se generará un nuevo asiento en la columna A de propiedad.

Es sobre ellos que se realizan los diferentes casos, que se presentan en la sección 3

### **1.3. SERVICIOS RELACIONADOS CON LA PUBLICIDAD DEL REGISTRO.**

Al ser la publicidad uno de los principios que rige el registro de Derechos Reales, las oficinas cuentan con diferentes mecanismos para cumplir aquello

- Certificados
- Informes
- Testimonios
- Información rápida / En línea
- Folio Real actualizado
- Certificados Nacionales de No Propiedad

Certificados pueden ser solicitados por cualquier persona natural o jurídica que acredite el interés legítimo sobre la información solicitada y tiene un formato preestablecido.

Los informes son solicitados por autoridades competentes.

Testimonio son los que se hacen de transferencias hechas por contrato privado reconocido. Es una transcripción de un documento privado con reconocimiento de firmas y segundos testimonios. Se requiere orden judicial

*Auto*

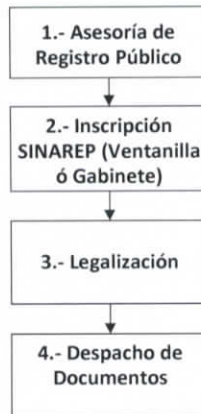
Servicio de Información rápida, es un servicio que muestra el estado general de un inmueble pero que no tiene valor legal.

Folio real actualizado, requiere la presentación de un memorial solicitando el servicio y demostrando el interés legítimo sobre un inmueble.

### **III. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ETAPAS DEL PROCESO REGISTRAL ÚNICO NACIONAL**

El proceso de registro en sí con la herramienta informática SINAREP, se simplifica en las siguientes etapas como un proceso único a nivel nacional, de acuerdo al siguiente flujo.

## NUEVO FLUJO SISTEMA SINAREP



Fuente: Elaboración Propia

Para este nuevo sistema SINAREP, existen cinco etapas, mismas que deberán cumplirse secuencialmente, se describen a continuación.

### **Asesoría de Registro Público**

En esta etapa, en el SINAREP se registrara mediante un formulario, si cumple con los requisitos de forma y de fondo, se imprimirá el reporte de la lista verificada y posteriormente se ingresara el trámite; en esta etapa el asesor de registro también informará con la ayuda del sistema el monto a pagar por el servicio.

Si el documento a ser registrado, no cumple con los requisitos de forma y de fondo, el asesor de registro registrara en el Sistema la observación de por qué no puede ingresar el trámite.

### **Registro**

Una vez cobrado el monto por el arancel respectivo (en caja o una entidad bancaria) se procederá a realizar el registro en si con los datos proporcionados en los documentos que acompañan al trámite. Una vez revisado el asiento nuevo por el interesado, se procederá a la impresión del Folio para luego pasar a la siguiente fase.

### **Legalización.**

En legalización el registrador firmara el Folio y posteriormente se legalizara en el Sistema SINAREP.

### **Despacho de Documentos.**

Una vez legalizado el folio respectivo, está listo para ser entregado al interesado, en esta etapa también se registrará en el sistema la salida del documento.

### **3.1 CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO AL SINAREP.**

De acuerdo al Sistema SINAREP los servicios de derechos reales, de acuerdo a su atención, se clasifican en los siguientes:

- Servicios que se atienden en ventanilla rápida. Estos servicios son los que se pueden atender inmediatamente en ventanillas rápidas dispuestas físicamente para este propósito; siendo que a estas ventanillas se derivaran los trámites rápidos de bienes inmuebles que cuenten con una matrícula computarizada o que no involucren mucho análisis para su emisión.
- Servicios que se realizan en gabinete. Estos servicios son los que se pueden atender en gabinete y requieren de mayor análisis para su procesamiento, estos también serán atendidos en un tiempo prudencial ya que la herramienta informática permite un registro ágil.

El proceso de registro, se divide en dos flujos de acuerdo a la manera en la que se atienden los servicios. Los servicios que se atiende en ventanilla, tendrán el siguiente flujo:

- INGRESO, COBRO Y REGISTRO POR VENTANILLA
- LEGALIZACIÓN
- ENTREGA

Los que se atienden en gabinete, obedecen al siguiente flujo:

- ASESORIA DE REGISTRO
- CAJA
- INSCRIPCIÓN SINAREP
- LEGALIZACIÓN
- ENTREGA

#### **NOTA:**

En ASESORIA DE REGISTRO, en los casos en los que el documento indique expresamente que el inmueble es alodial, y se pueda verificar en el sistema que tiene algún gravamen, se debe advertir al interesado este hecho, dando cumplimiento al artículo 31 del Decreto Supremo Reglamentario 27957.

### **3.2. FORMATO UTILIZADO PARA UNIFORMAR LOS CASOS PRESENTADOS**

Con el fin de generar un mecanismo para documentar adecuadamente los procesos de registro que se realizan, se ha definido la siguiente plantilla:

## A) LOS SERVICIOS REALIZADOS POR VENTANILLA RAPIDA

a. Código del Servicio: XX	b. Nombre del Servicio: XXXXX
c. Requisitos:	
d. Ingreso, Cobro y Registro:	
e. Legalización:	
f. Entrega:	
g. Plazo de elaboración del Servicio:	
h. Observaciones:	

Los elementos de esta plantilla se describen a continuación:



- a. **CODIGO DEL SERVICIO N°** – Sirve para dar una numeración correlativa a los servicios de Derechos Reales.
- b. **NOMBRE DEL SERVICIO.**– Se colocara el nombre del servicio que ofrece Derechos Reales, siendo que diferentes solicitudes se ajustan a un mismo servicio.
- c. **REQUISITOS.**– Indica que documentación presenta el interesado en la realización de su solicitud.
- d. **INGRESO, COBRO Y REGISTRO.**– Indica en una forma resumida cuales son los pasos que se deben seguir, para completar la realización de la solicitud, en este punto se han considerado los puntos de ASESORIA, COBRO e INSCRIPCIÓN.
- e. **LEGALIZACION.**– Se detallara los actores que realizaran la legalización, según el servicio solicitado.
- f. **ENTREGA.**– Se detallara los actores que realizara la entrega del documento.

**g. PLAZO DE ELABORACION DEL SERVICIO.-** Se colocara los tiempos óptimos de ejecución del Servicio desde el ingreso hasta la entrega de la solicitud.

**h. OBSERVACIONES** – Permite colocar comentarios adicionales respecto al proceso, que se está tratando.



**B) LOS SERVICIOS QUE SE RELIZAN EN GABINETE**

<b>a. Código del Servicio:</b> XX	<b>b. Nombre del Servicio:</b> xxxxx
<b>c. Requisitos:</b>	
<b>d. Asesoría de Registro:</b>	
<b>e. Caja:</b>	
<b>f. Inscripción SINAREP:</b>	
<b>g. Legalización:</b>	
<b>h. Entrega:</b>	
<b>i. Plazo de elaboración del Servicio:</b>	
<b>j. Observaciones:</b>	

**a. CODIGO DEL SERVICIO N°.-** Sirve para dar una numeración correlativa a los servicios de Derechos Reales.

**b. NOMBRE DEL SERVICIO.-** Se colocara el nombre del servicio que ofrece Derechos Reales, siendo que diferentes solicitudes se ajustan a un mismo servicio.

**c. REQUISITOS.-** Indica que documentación presenta el interesado en la realización de su solicitud.

**d. ASESORIA DE REGISTRO.-** Se refiere a que consideraciones deben hacerse en asesoría de registro respecto al servicio solicitado.

**e. CAJA.-** Se detallara las consideraciones a tomar de acuerdo al servicio y el actor que deberá realizarlo.

**f. INSCRIPCION SINAREP.-** Indica en una forma resumida cuales son los pasos que se deben seguir, para proceder con la INSCRIPCIÓN.

**g. LEGALIZACION.-** Se detallara los actores que realizaran la legalización, según el servicio solicitado.

**h. ENTREGA.-** Se detallara los actores que realizara la entrega del documento.

**i. PLAZO DE ELABORACION DEL SERVICIO.-** Se colocara los tiempos óptimos de ejecución del Servicio desde el ingreso hasta la entrega de la solicitud.

**j. OBSERVACIONES –** Permite colocar comentarios adicionales respecto al proceso, que se está tratando.

## **SERVICIOS QUE SE ATIENDEN EN VENTANILLA RÁPIDA.**

Estos servicios que se atienden en ventanilla, se procesan de acuerdo a un flujo más ágil. A continuación se detallan estos servicios.

### **3.2.1.1 SERVICIO DE INFORMACION RAPIDA.**

<b>Código del Servicio:</b>	<b>Nombre del Servicio: SERVICIO DE INFORMACION RAPIDA</b>
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia del carnet de identidad del solicitante</li><li>2. Formulario de solicitud.</li></ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento con la matrícula correctamente llenada por el usuario, cobrará por este servicio y emitirá la información rápida.
<b>Legalización:</b>	No corresponde en este servicio
<b>Entrega:</b>	El operador de ventanilla rápida entregará la información rápida impresa.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 minutos.
<b>Observaciones:</b>	La emisión de información rápida es solo para inmuebles con matrícula y de carácter informativo, de acuerdo a normativa vigente.

### **3.2.1.2 FOLIO REAL ACTUALIZADO.**



<b>Código del Servicio:</b>	<b>Nombre del Servicio: FOLIO REAL ACTUALIZADO</b>
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulario de solicitud de servicios rápidos debidamente llenado.</li><li>2. Fotocopia de CI.</li><li>3. En caso de 3ra persona interesada adjuntar documentos que respalde su interés legítimo.</li></ol>

<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento con la matricula correctamente llenada por el usuario, cobrara por este servicio y emitirá el folio real actualizado. ( si existen tramites en flujo o documentos observados no se podrá otorgar el folio real, solo información rápida)
<b>Legalización:</b>	No corresponde en este servicio
<b>Entrega:</b>	El operador de ventanilla rápida entregara el Folio Real Actualizado, debidamente firmado.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 minutos.
<b>Observaciones:</b>	La emisión del folio real es sólo para inmuebles con matricula vigente, de acuerdo a normativa.

### 3.2.1.3 CERTIFICADO DE PROPIEDAD.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 003	<b>Nombre del Servicio:</b> CERTIFICADO DE PROPIEDAD.
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario 03 DDDR.</li> <li>2. Adjuntar Fotocopia de la Cedula de Identidad.</li> <li>3En caso de 3ra persona interesada adjuntar documentos que respalde su interés legitimo.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento con la matricula correctamente llenada por el usuario, cobrara por este servicio y emitirá el certificado de propiedad.
<b>Legalización:</b>	No corresponde en este servicio

<b>Entrega:</b>	El operador de ventanilla rápida entregara el Certificado de Propiedad, debidamente firmado.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 minutos.
<b>Observaciones:</b>	La emisión del Certificado de Propiedad es sólo para inmuebles con matrícula vigente, de acuerdo a normativa.

### 3.2.1.4 INSCRIPCION DE PROPIEDAD.



<b>Código del Servicio: Nombre del Servicio: INSCRIPCION DE PROPIEDAD MPTDDRR 004</b>	
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio Original y/o Título sujeto a registro</li> <li>2. Formulario del Impuesto a la transferencia (G.A.M.).</li> <li>3. Formulario del impuesto anual del G.A.M. (última gestión).</li> <li>4. Fotocopia del C.I. de los compradores y vendedores</li> <li>5. Fotocopia del NIT si se trata de Personas Jurídicas</li> <li>6. Plano original y/o Certificado Catastral (si corresponde de acuerdo al municipio) aprobado por autoridad competente.</li> <li>7. Fotocopias de toda la documentación en doble ejemplar.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (número de matrícula, servicio, imponible, Cédula de Identidad, nombre completo de interesado o apoderado), cobrará por este servicio el arancel de 5/1000, imprimirá el asiento de titularidad (asiento A-X) para verificación por el usuario, una vez revisado se imprimirá el folio.
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregara desde su inicio hasta la culminación en el plazo de 2 a 3 días hábiles a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 20 minutos hasta el registro.
<b>Observaciones:</b>	Este servicio procesado en ventanilla está sujeto a dos

	<p>restricciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de hasta tres matriculas.</li> <li>2. Sera limitado solo a transacciones en las que involucre un número no mayor de 6 personas.</li> </ol> <p>En caso de que se observe una o las dos restricciones este servicio será procesado en gabinete, estas se revisaran en la ventanilla de informaciones.</p> <p>Este servicio se atenderá en ventanilla, solo para inmuebles que cuenten con matrícula vigente.</p> <p><b>CUANDO EL USUARIO SOLICITE UNA TRANSFERENCIA POR ACCIONES O EN LO PROINDIVISO, RECONOCIMIENTO DE DERECHO PROPIETARIO CORRESPONDE ESTE SERVICIO.</b> (Se añade por la evasión de impuestos)</p>
--	---

### 3.2.1.5 INSCRIPCION DE GRAVAMEN O RESTRICCION.



Código del Servicio: MPTDDRR 005	Nombre del Servicio: INSCRIPCION DE GRAVAMEN O RESTRICCION
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio Original o documento a ser registrado.</li> <li>2. Fotocopias del carnet de identidad del acreedor y deudor.</li> <li>3. NIT si se trata de persona Jurídica.</li> <li>4. Fotocopias de toda la documentación en doble ejemplar.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (número de matrícula, servicio, imponible, cédula de identidad, nombre completo del interesado o apoderado), cobrara por este servicio el arancel de 4/1000, imprimirá el asiento de gravámenes (asiento B -X) para verificación por el usuario, una vez revisado se imprimirá el folio.
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregara desde su inicio hasta la culminación en el plazo de 2 a 3 días hábiles a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 15 minutos hasta el registro.

<b>Observaciones:</b>	<p>Este servicio es procesado en ventanilla, está sujeto a dos restricciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de hasta tres matriculas.</li> <li>2. Sera limitado solo a transacciones en las que involucre un número no mayor de 10 personas.</li> </ol> <p>En caso de que se observe una o las dos restricciones este servicio será procesado en gabinete, estas se revisaran en la ventanilla de informaciones.</p> <p>Este servicio se atenderá en ventanilla, solo para inmuebles que cuenten con matricula vigente.</p>
-----------------------	---

### 3.2.1.6 INSCRIPCION DE ANOTACION PREVENTIVA.

<b>Código del Servicio:</b>	<b>Nombre del Servicio:</b>	<b>INSCRIPCION DE ANOTACION PREVENTIVA</b>
<b>MPTDDRR 006</b>		
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio Judicial y/o Provisión Ejecutoria a ser registrado.</li> <li>2. C.I. del interesado o NIT del solicitante.</li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>	
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	<p>El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (número de matrícula, servicio, imponible, cédula de identidad, nombre completo del interesado o apoderado), cobrara por este servicio el arancel de 4/1000, imprimirá el asiento de gravámenes (asiento B -X) para verificación por el usuario, una vez revisado se imprimirá el folio.</p>	
<b>Legalización:</b>	<p>Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.</p>	
<b>Entrega:</b>	<p>El documento procesado se entregara desde su inicio hasta la culminación en el plazo de 2 a 3 días hábiles a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.</p>	
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	<p>El tiempo estimado para este servicio es de 15 minutos hasta el registro.</p>	
<b>Observaciones:</b>	<p>Este servicio procesado en ventanilla, está sujeto a dos restricciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de hasta tres matriculas.</li> <li>2. Sera limitado solo a transacciones en las que involucre un número no mayor de 10 personas.</li> </ol>	

	<p>En caso de que se observe una o las dos restricciones este servicio será procesado en gabinete, estas se revisaran en la ventanilla de informaciones.</p> <p>Este servicio se atenderá en ventanilla, solo para inmuebles que cuenten con matricula vigente.</p>
--	---

### 3.2.1.7 INSCRIPCION DE NOTA MARGINAL.



Código del Servicio: MPTDDRR 007		Nombre del Servicio: INSCRIPCION DE NOTA MARGINAL	
<b>Requisitos:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio y/o Provisión Ejecutoria a ser registrado.</li> <li>2. C.I. del interesado o NIT del solicitante.</li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>	
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>		<p>El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (número de matrícula, servicio, imponible, cédula de identidad, nombre completo del interesado o apoderado), cobrara por este servicio el arancel de 4/1000 si existiere, caso contrario solo se cobrara el servicio, imprimirá el asiento de gravámenes (asiento B -X) para verificación por el usuario, una vez revisado se imprimirá el folio.</p>	
<b>Legalización:</b>		<p>Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.</p>	
<b>Entrega:</b>		<p>El documento procesado se entregara desde su inicio hasta la culminación en el plazo de 2 a 3 días hábiles a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.</p>	
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>		<p>El tiempo estimado para este servicio es de 15 minutos hasta el registro.</p>	
<b>Observaciones:</b>		<p>Este servicio procesado en ventanilla, está sujeto a dos restricciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de hasta tres matrículas.</li> <li>2. Sera limitado solo a transacciones en las que involucre un número no mayor de 10 personas.</li> </ol> <p>En caso de que se observe una o las dos restricciones este servicio será procesado en gabinete, estas se revisaran en la ventanilla de informaciones.</p>	

	<p>Este servicio se atenderá en ventanilla, solo para inmuebles que cuenten con matrícula vigente.</p> <p>Este servicio es en aplicación al artículo N° 1554 del C.C.</p>
--	---

### 3.2.1.8 INSCRIPCION DE ANOTACION PREVENTIVA POR FALTA DE REQUISITO SUBSANABLE.



<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 008	<b>Nombre del Servicio:</b> INSCRIPCION DE ANOTACION PREVENTIVA POR FALTA DE REQUISITO SUBSANABLE
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación del documento de transferencia para la anotación preventiva de la compra/venta por falta de Requisito Subsanable.</li> <li>2. Requisitos para registro de Compra Venta: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formulario del impuesto a la transferencia emitido por (H.A.M.).</li> <li>b) Formulario del impuesto anual a la H.A.M. (última gestión).</li> <li>c) Fotocopias del C.I. del (los) comprador(es) y vendedor(es).</li> </ol> </li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (número de matrícula, servicio, imponible, ci, nombre completo del interesado o apoderado), cobrará por este servicio el arancel de 4/1000, imprimirá el asiento de gravámenes (asiento B - X) para verificación por el usuario, una vez revisado se imprimirá el folio.
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará desde su inicio hasta la culminación en el plazo de 2 a 3 días hábiles a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 15 minutos hasta el registro.
<b>Observaciones:</b>	Este servicio procesado en ventanilla, está sujeto a dos restricciones:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de hasta tres matriculas.</li> <li>2. Sera limitado solo a transacciones en las que involucre un número no mayor de 10 personas.</li> </ol> <p>En caso de que se observe una o las dos restricciones este servicio será procesado en gabinete, estas se revisaran en la ventanilla de informaciones.</p> <p>Este servicio se atenderá en ventanilla, solo para inmuebles que cuenten con matricula vigente.</p>
--	---

### 3.2.1.9 INSCRIPCION DE SUB-INSCRIPCION.



Código del Servicio: MPTDDRR 009      Nombre del Servicio: INSCRIPCION DE SUB-INSCRIPCION	
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio Original u orden judicial (documento a ser registrado).</li> <li>2. Fotocopias de Cedula de Identidad.</li> <li>3. Cuando se trate de una sub-inscripción por datos técnicos adjuntar plano aprobado.</li> <li>4. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (número de matrícula, servicio, ci, nombre completo del interesado o apoderado), cobrara por este servicio, imprimirá el asiento de titularidad o de dominio (asiento A -X) para verificación por el usuario, una vez revisado se imprimirá el folio.
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregara desde su inicio hasta la culminación en el plazo de 3 días hábiles a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 15 minutos hasta el registro.
<b>Observaciones:</b>	<p>Este servicio procesado en ventanilla, está sujeto a dos restricciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de hasta tres matriculas.</li> <li>2. Sera limitado solo a transacciones en las que involucre un número no mayor de 10 personas.</li> </ol> <p>En caso de que se observe una o las dos restricciones este servicio será procesado en gabinete, estas se revisaran en la</p>

	<p>ventanilla de informaciones.</p> <p>Este servicio se atenderá en ventanilla, solo para inmuebles que cuenten con matrícula vigente.</p>
--	--

### 3.2.1.10 INSCRIPCION DE CANCELACION.



<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 010	<b>Nombre del Servicio:</b> INSCRIPCION DE CANCELACION
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio Original y/o provisión ejecutorial.</li> <li>2. Documentos de identidad de las partes.</li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (número de matrícula, servicio, ci, nombre completo del interesado o apoderado), cobrará por este servicio, imprimirá el asiento de cancelaciones (asiento C -X) y el asiento que se está cancelando en la columna B-X para verificación por el usuario, una vez revisado se imprimirá el folio.
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregara desde su inicio hasta la culminación en el plazo de 3 días hábiles a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 15 minutos hasta el registro.
<b>Observaciones:</b>	<p>Este servicio procesado en ventanilla, está sujeto a dos restricciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de hasta tres matrículas.</li> <li>2. Sera limitado solo a transacciones en las que involucre un número no mayor de 10 personas.</li> </ol> <p>En caso de que se observe una o las dos restricciones este servicio será procesado en gabinete, estas se revisaran en la ventanilla de informaciones.</p> <p>Este servicio se atenderá en ventanilla, solo para inmuebles que cuenten con matrícula vigente.</p> <p>El sistema automáticamente colocará el sello virtual de</p>


cancelación al asiento de la columna B-X.

### 3.2.1.11 INSCRIPCION DE CANCELACION PARCIAL.




Código del Servicio:	Nombre del Servicio:	INSCRIPCION DE
MPTDDRR 011	CANCELACION PARCIAL	DE
<b>Requisitos:</b>	1. Testimonio Original y/o provisión ejecutorial de cancelación parcial. 2. Documentos de identidad de las partes. 3. Dos fotocopias de toda la documentación.	
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (número de matrícula, servicio, ci, nombre completo del interesado o apoderado), cobrará por este servicio, imprimirá el asiento de cancelaciones (asiento C -X) y el asiento que se está cancelando en la columna B-X para verificación por el usuario, una vez revisado se imprimirá el folio.	
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.	
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregara desde su inicio hasta la culminación en el plazo de 2 a 3 días hábiles a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.	
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 15 minutos hasta el registro.	
<b>Observaciones:</b>	<p>Este servicio procesado en ventanilla, está sujeto a dos restricciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingreso de hasta tres matrículas.</li><li>2. Sera limitado solo a transacciones en las que involucre un número no mayor de 10 personas.</li></ol> <p>En caso de que se observe una o las dos restricciones este servicio será procesado en gabinete, estas se revisaran en la ventanilla de informaciones.</p> <p>Este servicio se atenderá en ventanilla, solo para inmuebles que cuenten con matrícula vigente.</p> <p>El sistema automáticamente colocará el sello virtual de <u>cancelación</u> al asiento de la columna B-X.</p>	

### 3.2.1.12 INSCRIPCION DE FUSION.

Código del Servicio: Nombre del Servicio: INSCRIPCION DE FUSION MPTDDRR 012	
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio Original y/o Provisión Ejecutorial.</li> <li>2. Fotocopias del Cedula de Identidad de los compradores y vendedores.</li> <li>3. Certificado catastral (Solo para la anexión o fusión y en los municipios que cuentan con el mismo).</li> <li>4. Plano fusionado y certificado del Gobierno Municipal que corresponde (Cuando no cuenten con catastro).</li> <li>5. Dos fotocopias de toda la documentación. </li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (número de matrícula, servicio, ci, nombre completo de interesado o apoderado), cobrará por este servicio, generara la matricula correspondiente, imprimirá el asiento de titularidad (asiento A-X) para verificación por el usuario, una vez revisado se imprimirá el folio.
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregara desde su inicio hasta la culminación en el plazo de 2 a 3 días hábiles a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 15 minutos hasta el registro.
<b>Observaciones:</b>	<p>Este servicio procesado en ventanilla está sujeto a las siguientes restricciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se genera más de dos servicios.</li> <li>2. Cuando los inmuebles a fusionar no registran superficie.</li> </ol> <p>En caso de que se observe una de las restricciones este servicio será <b>procesado en gabinete</b>, estas se revisaran en la ventanilla de informaciones.</p> <p>Este servicio se atenderá en ventanilla, solo para inmuebles</p>

### 3.2.1.13 CERTIFICADO ALODIAL.


Código del Servicio: Nombre del Servicio: CERTIFICADO ALODIAL MPTDDRR 013	
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario 03 DDDR.</li> <li>2. Adjuntar Fotocopia de la Cedula de Identidad.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el formulario con la matricula correctamente llenada por el usuario, cobrara por este servicio y emitirá el certificado alodial.
<b>Legalización:</b>	No corresponde en este servicio 
<b>Entrega:</b>	El operador de ventanilla rápida entregará el Certificado Alodial, debidamente firmado.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 minutos.
<b>Observaciones:</b>	<p>La emisión del Certificado Alodial es sólo para inmuebles con matricula vigente sin observaciones y trámites pendientes, de acuerdo a normativa.</p> <p><b>Cuando el inmueble no cuente con matricula computarizada, este servicio se procesara en gabinete.</b></p>

### 3.2.1.14 CERTIFICADO DE GRAVAMEN.

Código del Servicio: Nombre del Servicio: CERTIFICADO DE MPTDDRR 014 GRAVAMEN	
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario 03 DD.RR.</li> <li>2. Adjuntar Fotocopia de la Cedula de Identidad.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el formulario consignando el numero de matricula correctamente llenada por el usuario, cobrara por este servicio y emitirá el certificado alodial.
<b>Legalización:</b>	No corresponde en este servicio
<b>Entrega:</b>	El operador de ventanilla rápida entregará el Certificado Alodial, debidamente firmado.


<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 minutos.
<b>Observaciones:</b>	La emisión del Certificado Alodial es sólo para inmuebles con matrícula vigente sin observaciones y trámites pendientes, de acuerdo a normativa.  <b>Cuando el inmueble no cuente con matrícula computarizada, este servicio se procesara en gabinete.</b>

### 3.2.1.15 CERTIFICADO DE PROPIEDAD.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 015	<b>Nombre del Servicio:</b> CERTIFICADO DE PROPIEDAD
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario 03 DD.RR.</li> <li>2. Adjuntar Fotocopia de la Cedula de Identidad.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el formulario consignado el numero de la matrícula correctamente llenada por el usuario, cobrara por este servicio y emitirá el certificado alodial. 
<b>Legalización:</b>	No corresponde en este servicio
<b>Entrega:</b>	El operador de ventanilla rápida entregará el Certificado Alodial, debidamente firmado.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 minutos.
<b>Observaciones:</b>	La emisión del Certificado Alodial es sólo para inmuebles con matrícula vigente sin observaciones y trámites pendientes, de acuerdo a normativa.  <b>Cuando el inmueble no cuente con matrícula computarizada, este servicio se procesará en gabinete.</b>

### 3.2.1.16 INSCRIPCION DE SUB-INSCRIPCION – LEY 247.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 016	<b>Nombre del Servicio:</b> INSCRIPCION DE SUB-INSCRIPCION – LEY 247
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio Original unilateral.</li> <li>2. Fotocopias de Cedula de Identidad.</li> <li>3. Formulario de PROREVI.</li> <li>4. Cuando se trate de una sub-inscripción por datos técnicos adjuntar plano aprobado. Resolución</li> </ol>

	<p>Técnica administrativa y/o certificado catastral si corresponde.</p> <p>5. Cuando se trate de una sub-inscripción por datos de identidad adjuntar certificación del SEGIP.</p> <p>6. Dos fotocopias de toda la documentación.</p>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (número de matrícula, servicio, ci, nombre completo del interesado o apoderado), cobrará por el servicio, imprimirá el asiento de titularidad o de dominio (asiento A -X) para verificación por el usuario, una vez revisado se imprimirá el folio.
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregara desde su inicio hasta la culminación en el plazo de 2 a 3 días hábiles a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 15 minutos hasta el registro. 
<b>Observaciones:</b>	Este servicio se atenderá en ventanilla, sólo para inmuebles que cuenten con matrícula vigente.

### 3.2.1.17 CERTIFICADO NACIONAL DE NO PROPIEDAD – LEY 247.

<b>Código del Servicio:</b>	<b>Nombre del Servicio:</b>
MPTDDRR 017	CERTIFICADO NACIONAL DE NO PROPIEDAD – LEY 247
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia de Carnet de Identidad.</li> <li>2. Formulario Original del PROREVI.</li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (servicio, ci, nombre completo del interesado, fecha de nacimiento, estado civil) previo enlace al documento del PROREVI, cobrará por el servicio e imprimirá el comprobante de caja.
<b>Oficina Central de Certificados de No Propiedad:</b>	Según normativa de la Oficina Nacional de Procesamiento de Certificados de No Propiedad a Nivel Nacional.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla rápida donde se ingresó el trámite.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 72 horas.
<b>Observaciones:</b>	Este servicio también se atenderá para solicitudes de

	terceros con poder notarial.
--	------------------------------

### 3.2.1.19 CERTIFICADO NACIONAL DE NO PROPIEDAD – AEVIVIENDA.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 018	<b>Nombre del Servicio:</b> CERTIFICADO NACIONAL DE NO PROPIEDAD – AEVIVIENDA
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia de Carnet de Identidad.</li> <li>2. Formulario llenado original de AEVIVIENDA.</li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (servicio, ci, nombre completo del interesado, fecha de nacimiento, estado civil) previo enlace al documento de AEVIVIENDA, cobrará por el servicio e imprimirá el comprobante de caja.
<b>Oficina Central de Certificados de No Propiedad:</b>	Según normativa de la Oficina Nacional de Procesamiento de Certificados de No Propiedad a Nivel Nacional.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla rápida donde se ingresó el trámite.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 72 horas.
<b>Observaciones:</b>	Este servicio también se atenderá para solicitudes de terceros con poder notarial.

### 3.2.1.20 CERTIFICADO NACIONAL DE NO PROPIEDAD – ASFI.


<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 019	<b>Nombre del Servicio:</b> CERTIFICADO NACIONAL DE NO PROPIEDAD – ASFI
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia de Carnet de Identidad.</li> </ol>
<b>Ingreso, Cobro y Registro:</b>	El operador de ventanilla rápida, procederá a ingresar el documento llenando los datos que corresponda (servicio, cédula de identidad, nombre completo del interesado, fecha de nacimiento, estado civil), cobrará por el servicio e imprimirá el comprobante de caja.
<b>Oficina Central de Certificados de No Propiedad:</b>	Según normativa de la Oficina Nacional de Procesamiento de Certificados de No Propiedad a Nivel Nacional.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla rápida donde se ingresó el trámite.
<b>Plazo de elaboración del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 72 horas.

<b>Servicio:</b>	
<b>Observaciones:</b>	Este servicio también se atenderá para solicitudes de terceros con poder notarial.

### 3.2.2.SERVICIOS QUE SE ATIENDEN EN GABINETE.

Estos servicios que se atienden en gabinete, necesariamente tendrán que cumplir con el flujo de cinco pasos, Asesoría de Registro, Caja, Inscripción, Legalización y Salida. A continuación se detallan estos servicios.

#### 3.2.2.1 MATRICULACION DE INMUEBLES.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 021	<b>Nombre del Servicio:</b> MATRICULACION DE INMUEBLES
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonios originales a ser registrados.</li> <li>2. Fotocopias del Plano aprobado sólo si es registro nuevo.</li> <li>3. Fotocopias de la Cedula de Identidad de los propietarios.</li> <li>4. NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>5. Dos fotocopias de toda la documentación</li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos, revisar la <u>nota de inscripción (partida, fojas, año y número de libro)</u> en el Sistema. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se genera el Servicio.</p> <p>En esta etapa deberá enlazar la partida correspondiente de libros en el Sistema.</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001.</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	<p>Una vez asignado el documento, se procederá a la depuración (comprende la revisión de la existencia de ventas) del antecedente en libros.</p> <p>Se generará la matrícula correspondiente.</p> <p>Ingresará en el sistema todos los datos solicitados para el registro.</p> <p>Imprimirá el folio respectivo.</p>
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.


<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 3 días hábiles hasta el registro. El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días.
<b>Observaciones:</b>	Eventualmente si no enlaza la partida por error involuntario en Asesoría, esta se podrá enlazar en inscripción. Este servicio no será observado en el Flujo.

### 3.2.2.2 MATRICULACION DE INMUEBLES POR ENLACE WANG.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 022	<b>Nombre del Servicio:</b> MATRICULACION DE INMUEBLES POR ENLACE WANG.
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio original</li> <li>2. Fotocopia de la Cedula de Identidad de o/ los propietarios.</li> <li>3. NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>4. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol> 
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá cruzar información del documento original con los datos del registro en el sistema y verificar los requisitos,. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se genera el Servicio.</p> <p>En esta etapa deberá enlazar el asesor la partida de registro al servicio correspondiente.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001.</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	<p>Una vez asignado el documento, se procederá a la depuración (comprende la revisión de todas las limitaciones, notas marginales. gravámenes que pudieran ser migrados al folio real).</p> <p>Se generará la matricula correspondiente.</p> <p>Ingresará en el sistema todos los datos solicitados para el registro.</p> <p>Imprimirá el folio respectivo.</p>
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.


<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 3 días hábiles hasta el registro. El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días.
<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.

### 3.2.2.3 CERTIFICADO DECENAL DE PROPIEDADES.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 023	<b>Nombre del Servicio: CERTIFICADO DECENAL DE PROPIEDADES</b>
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud mediante memorial dirigido al registrador de Derechos Reales.</li> <li>2. Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante o NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación. </li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se genera el Servicio.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001 y con matrícula.</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	<p>Una vez asignado el documento, se procederá a revisar el tracto sucesivo (corresponde a las partidas de libros y/o matrículas, descripción del inmueble, superficie actual, datos de dominio, ubicación, superficie, colindancias y denominación).</p> <p>Ingresará en el sistema todos los datos solicitados para la elaboración del certificado (Para el formato ver Anexo X).</p> <p>Se imprimirá el certificado respectivo.</p>
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.


<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 días hábiles hasta el registro. El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días.
<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.

### 3.2.2.4 CERTIFICADO DECENAL DE GRAVAMENES.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 024	<b>Nombre del Servicio:</b> CERTIFICADO DECENAL DE GRAVAMENES
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud mediante memorial dirigido al registrador de Derechos Reales, acreditando el interés legítimo.</li> <li>2. Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante o NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación. </li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se genera el Servicio.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001 y/o matrícula</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	<p>Una vez asignado el documento, se procederá a revisar el tracto sucesivo (corresponde a las partidas de libros y/o matrículas, descripción del inmueble, superficie actual, datos de dominio, ubicación, superficie, colindancias y denominación).</p> <p>Ingresará en el sistema todos los datos solicitados para la elaboración del certificado (Para el formato ver Anexo X).</p> <p>Se imprimirá el certificado respectivo.</p>
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.


<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 días hábiles hasta el registro.  El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días.
<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.

### 3.2.2.5 CERTIFICADO DE TRADICION

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 025	<b>Nombre del Servicio:</b> CERTIFICADO DE TRADICION
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud mediante memorial dirigido al registrador de Derechos Reales, acreditando el interés legítimo.</li> <li>2. Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante o NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación. </li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se genera el Servicio.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001 y/o matrícula.</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	<p>Una vez asignado el documento, se procederá a revisar el tracto sucesivo (corresponde a las partidas de libros y/o matrículas, descripción del inmueble, superficie actual, datos de dominio, ubicación, superficie, colindancias y denominación).</p> <p>Ingresará en el sistema todos los datos solicitados para la elaboración del certificado (Para el formato ver Anexo X).</p> <p>Se imprimirá el certificado respectivo.</p>
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.


<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 a 10 días hábiles hasta el registro.  El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días.
<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.

### 3.2.2.6 TESTIMONIO DE PROPIEDAD.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 026	<b>Nombre del Servicio:</b> TESTIMONIO DE PROPIEDAD
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden Judicial</li> <li>2. Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante o NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol> 
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se generará el Servicio.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001.</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	<p>Una vez asignado el documento, se ingresará en el sistema todos los datos solicitados para la elaboración del testimonio (Para el formato ver Anexo X).</p> <p>Mediante sistema de libros digitalizados, se otorgara la copia de la partida respectiva.</p>
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 a 15 días


<b>legalización del Servicio:</b>	hábiles hasta el registro.  El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días.
<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.

### 3.2.2.7 INFORMES.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 027	<b>Nombre del Servicio: INFORMES</b>
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden Judicial, Requerimiento de la Fiscalía o solicitud de otras Instituciones Públicas.</li> <li>2. Fotocopia de Cédula de Identidad o NIT del solicitante.</li> <li>3. (Salvo en los casos amparados por la Ley y aprobados por el Plenario del Consejo de la Magistratura).</li> <li>4. Dos fotocopias de toda la documentación. </li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se generará el Servicio.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001y/o matriculas</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	<p>Una vez asignado el documento, se ingresará en el sistema todos los datos solicitados para la elaboración del informe.</p> <p>Se imprimirá el informe respectivo.</p>
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	<p>El tiempo estimado para este servicio es de 3 días hábiles hasta el registro.</p> <p>El tiempo para la legalización y entrega es de 1 (un) día.</p>


<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.
-----------------------	--

### 3.2.2.8 CERTIFICADO NEGATIVO DE PROPIEDAD.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 028	<b>Nombre del Servicio:</b> CERTIFICADO NEGATIVO DE PROPIEDAD
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud mediante memorial dirigido al registrador de Derechos Reales, acreditando el interés legítimo.</li> <li>2. Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante o NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se genera el Servicio.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001.</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	<p>Una vez asignado el documento, se procederá a revisar los libros índices existentes.</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>Ingresará en el sistema todos los datos solicitados para la elaboración del certificado (Para el formato ver Anexo X).</p> <p>Se imprimirá el certificado respectivo.</p>
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	<p>El tiempo estimado para este servicio es de 3 a 5 días hábil hasta el registro.</p> <p>El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días.</p>
<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.

### 3.2.2.10 PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 029	<b>Nombre del Servicio:</b> PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO
<b>Requisitos:</b>	1. Testimonio de Hipoteca de la Prenda sin

	<p>Desplazamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cédulas de identidad del deudor y acreedor</li> <li>3. NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>4. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se generará el Servicio.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001.</p>
<b>Caja:</b>	<p>En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio 4/1000 y los valores.</p>
<b>Inscripción:</b>	<p>Una vez asignado el documento, se genera el número de prenda.</p> <p>Se ingresará en el sistema todos los datos solicitados para la elaboración de la prenda (tipo de prenda, descripción de la prenda, notario, deudor, acreedor y depositario). </p> <p>Se imprimirá la prenda respectiva (Para el formato ver Anexo X).</p>
<b>Legalización:</b>	<p>Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.</p>
<b>Entrega:</b>	<p>El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.</p>
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	<p>El tiempo estimado para este servicio es de 3 días hábiles hasta el registro.</p> <p>El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días.</p>
<b>Observaciones:</b>	<p>Este servicio no será observado en el Flujo.</p>

### 3.2.2.11 PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO SUB-INSCRIPCION.

<b>Código del Servicio:</b>	<b>Nombre del Servicio:</b>
<b>MPTDDRR 030</b>	<b>PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO SUB-INSCRIPCION</b>
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio de Hipoteca de la Prenda sin Desplazamiento.</li> <li>2. Cédulas de identidad del deudor y acreedor</li> <li>3. NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>4. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda</p>

	<p>la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se generará el Servicio.</p> <p>Este servicio ingresa con el número de Prenda.</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	<p>Una vez asignado el documento, se ingresará en el sistema todos los datos solicitados para la elaboración de la sub-inscripción prenda (tipo de prenda, descripción de la prenda, notario, deudor, acreedor y depositario).</p> <p>Se imprimirá la prenda respectiva (Para el formato ver Anexo X).</p>
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	<p>El tiempo estimado para este servicio es de 3 días hábiles hasta el registro.</p> <p>El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días.</p>
<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.


### 3.2.2.12 CERTIFICADO TREINTAÑAL DE PROPIEDADES.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 031	<b>Nombre del Servicio:</b> CERTIFICADO TREINTAÑAL DE PROPIEDADES
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud mediante memorial dirigido al registrador de Derechos Reales, acreditando el interés legítimo.</li> <li>2. Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante o NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>3. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se genera el Servicio.

	Este servicio se genera con SMA000000001y/o matricula.
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	Una vez asignado el documento, se procederá a revisar el tracto sucesivo (corresponde a las partidas de libros y/o matriculas, descripción del inmueble, superficie actual, datos de dominio, ubicación, superficie, colindancias y denominación.  Ingresará en el sistema todos los datos solicitados para la elaboración del certificado (Para el formato ver Anexo X).  Se imprimirá el certificado respectivo.
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 a 10 días hábiles hasta el registro.  El tiempo para la legalización y entrega es de 1 día.
<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.


### 3.2.2.13 INSCRIPCION DE PARTICION.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 032	<b>Nombre del Servicio:</b> INSCRIPCION DE PARTICION
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio Original y/o Provisión Ejecutorial.</li> <li>2. Plano Original de División y Partición aprobado.</li> <li>3. Fotocopias de la Cedula de Identidad de los compradores y vendedores.</li> <li>4. Resolución Administrativa o/ Resolución Técnica que autoriza la División y Partición.</li> <li>5. Certificado catastral (Solo para la División y Partición y en los municipios que cuentan con el mismo).</li> <li>6. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos en el Sistema. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y

	no se genera el Servicio.  Este servicio ingresara con matricula correspondiente, debiendo generarse las superficie para cada división.
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores de manera individual.
<b>Inscripción:</b>	Se generará la o las matriculas correspondientes. Se ingresará en el sistema todos los datos solicitados para el registro. Imprimirá los folios respectivos.
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 3 a 5 días hábiles.  El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días. 
<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.

### 3.2.2.14 PROPIEDAD HORIZONTAL.

<b>Código del Servicio:</b> <b>MPTDDRR 033</b>	<b>Nombre del Servicio: PROPIEDAD HORIZONTAL</b>
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio original a ser registrado.</li> <li>2. Fotocopias de Cédula de Identidad del propietario.</li> <li>3. NIT si se trata de persona jurídica</li> <li>4. Planos Originales de la Propiedad Horizontal y de cada unidad habitacional.</li> <li>5. Resolución Municipal que autoriza la construcción de la propiedad horizontal.</li> <li>6. Impuestos de la propiedad horizontal</li> <li>7. Certificado Catastral individualizados en los municipios que existan.</li> <li>8. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos en el Sistema. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del

	<p>SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se genera el Servicio.</p> <p>Este servicio, deberá ingresarse con un servicio adicional de sub-inscripción a la matricula madre.</p> <p>Este servicio ingresará con matricula correspondiente, debe indicarse claramente las matriculas a generar.</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores de manera individual.
<b>Inscripción:</b>	<p>Se generará la o las matriculas correspondientes.</p> <p>Se ingresará en el sistema todos los datos solicitados para el registro.</p> <p>Se sub-inscribe la matricula madre, `consignando que se constituye en matricula no vigente producto de Propiedad Horizontal.</p> <p>Imprimirá los folios respectivos.</p>
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	<p>El tiempo estimado para este servicio es de 5 a 10 días hábiles a registro dependiendo del número de servicios.</p> <p>El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días. </p>
<b>Observaciones:</b>	Este servicio podrá ser observado en el Flujo.


### 3.2.2.15 REINGRESO DE OBSERVADOS TEMIS.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 034	<b>Nombre del Servicio:</b> REINGRESO DE OBSERVADOS TEMIS
<b>Requisitos:</b>	1. Presentar el documento rectificado a Asesoría de Registro.
<b>Asesoría de Registro:</b>	En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se genera el Servicio.

	<p>Al momento de generar la boleta de ingreso se deberá enlazar al documento observado mismo que se refleja en la boleta impresa de asesoría.</p> <p>Se genera servicios adicionales que solo tengan relación con el trámite original, siempre que lo permita.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001y/o matrícula.</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	<p>Se procede con las inscripción de acuerdo a los servicios ingresados</p> <p>Se imprimirá los documentos respectivos.</p>
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	<p>El tiempo estimado para este servicio es de 3 a 5 días hábiles hasta el registro.</p> <p>El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días.</p>
<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.

### 3.2.2.16 MATRICULACION DE LIBROS.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 035	<b>Nombre del Servicio:</b> MATRICULACION DE LIBROS
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio original</li> <li>2. Fotocopia de la Cedula de Identidad de los propietarios.</li> <li>3. NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>4. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos, revisar la <u>nota de inscripción (partida, fojas, año y número de libro)</u> en el Sistema. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se genera el Servicio.

	<p>En esta etapa deberá enlazar la partida correspondiente de libros en el Sistema.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001.</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	<p>Una vez asignado el documento, se procederá a la depuración (comprende la revisión de la existencia de ventas) del antecedente en libros.</p> <p>Se generará la matricula correspondiente.</p> <p>Ingresará en el sistema todos los datos solicitados para el registro.</p> <p>Imprimirá el folio respectivo.</p> 
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente.
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	<p>El tiempo estimado para este servicio es de 5 días hábiles hasta el registro.</p> <p>El tiempo para la legalización y entrega es de 2 días.</p>
<b>Observaciones:</b>	<p>Este servicio no podrá ser observado en el Flujo.</p> <p>Eventualmente si no enlaza la partida por error involuntario en Asesoría, esta se podrá enlazar en inscripción.</p>


### 3.2.2.17 SERVICIO DE DESARCHIVO.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 036	<b>Nombre del Servicio:</b> SERVICIO DE DESARCHIVO
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorial solicitado por el interesado.</li> <li>2. Fotocopia de Cédula de Identidad o NIT si se trata de persona jurídica.</li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se generará el Servicio.</p> <p>Al momento de generar la boleta de ingreso se deberá enlazar al documento archivado, mismo que se refleja en la</p>

	<p>boleta impresa de asesoría.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001.</p>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Observaciones:</b>	<p>Este servicio no será observado en el Flujo.</p> <p>En caso de que el documento desarchivado, ya fue concluido pasa a ventanilla de entrega.</p>

### 3.2.2.18 CAMBIO DE JURISDICCION.

<b>Código del Servicio:</b> MPTDDRR 037	<b>Nombre del Servicio:</b> CAMBIO DE JURISDICCION – revisar
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorial de solicitud y/o escritura publica.</li> <li>2. Folio Real no vigente.</li> <li>3. Ultimo titulo original (Testimonio de Propiedad).</li> <li>4. Carnet de Identidad o NIT si se trata de persona jurídica.</li> <li>5. Certificado jurisdiccional con respaldo legal emitido por el G.A.M.</li> <li>6. Dos fotocopias de toda la documentación.</li> </ol>
<b>Asesoría de Registro:</b>	<p>En asesoría de registro, el asesor deberá verificar los requisitos. En esta etapa tiene la obligación de revisar toda la documentación, siendo que si no cumple con los requisitos se deberá extender el formulario del SINAREP realizando todas las observaciones pertinentes y no se genera el Servicio.</p> <p>Este servicio se genera con SMA000000001</p> <p>Se ingresara con los servicios de:</p> <p>En la oficina A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriculacion</li> <li>- Subinscripcion por cambio de jurisdicción.</li> </ul> <p>En la oficina B:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriculacion</li> <li>- Subinscripcion por cambio de jurisdicción.</li> </ul>
<b>Caja:</b>	En caja se cobrará el arancel correspondiente por el servicio y los valores.
<b>Inscripción:</b>	Se transferirá los datos idénticos a la matricula no vigente y

	se imprimirá el folio respectivo.
<b>Legalización:</b>	Corresponde legalizar en el sistema y físicamente con la respectiva firma de autoridad competente. 
<b>Entrega:</b>	El documento procesado se entregará a la parte interesada por ventanilla de entrega, previo registro en el sistema.
<b>Plazo de elaboración y legalización del Servicio:</b>	El tiempo estimado para este servicio es de 5 días hábiles hasta el registro. El tiempo para la legalización y entrega es de 1 día.
<b>Observaciones:</b>	Este servicio no será observado en el Flujo.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

También se deben especificar el significado de algunos de los términos utilizados diariamente en DD.RR., se han omitido muchos debido a que

**ASIENTO** – Es la inscripción en una de las columnas del folio real.

**ASIENTO 0** – Es el primer asiento que se obtiene del traspaso de datos, ya sea desde libros o WANG, e indica solamente el o los cedentes del inmueble que se encuentre registrado en libros o WANG.

**CATÁLOGO DE SERVICIOS** – Es el listado de los posibles servicios que se pueden brindar al público, se tiene acceso a este catálogo en mesa de entrada.

**FOLIO REAL** – Es el documento impreso con los datos del inmueble, que incluye la matrícula, el dominio, columna de titularidad, columna de cargas y columna de cancelaciones.

**INFORME RÁPIDO** – Es una información del estado actual del inmueble y su titular actual, que simplemente requiere tener el número de matrícula de inmueble. Por el valor legal que tiene, no debe confundirse con certificación.

**MATRÍCULA** – Número que identifica a un inmueble como único. La definición siguiente no deja dudas: “es un número único consignado en un folio real, que identifica al inmueble de acuerdo a su ubicación geográfica, tomando en cuenta departamento, provincia, sección y cantón y un número secuencial de ingreso en ese cantón, por tanto cada inmueble independiente tendrá una sola matrícula”. D.S.27957 Art. 16

**SERVICIO** – Es la tipificación del proceso que debe realizarse con un trámite. Un trámite puede tener sólo un servicio.

**TRÁMITE** – Proceso específico a ser ejecutado por los operadores de registro, la forma de realizarlo está en función del servicio que tenga vinculado. Un trámite puede tener sólo un servicio.

**VIGENCIA DE ASIENTOS** – En la columna de titularidad sólo es válido el último asiento. En la columna de restricciones la vigencia de los asientos está dada en función de la no existencia de asientos de cancelación en la columna de cancelaciones.

**VIGENCIA DE FOLIO REAL** – La vigencia del folio real está dada por los servicios que se realicen sobre la matrícula que representa. Es decir si un folio real es presentado para que se inscriba una restricción, se generará un nuevo folio real y el anterior debe quedar con una marca de NO VIGENCIA. Este servicio se ha identificado en la oficina de Potosí y se considera muy práctico.

**VIGENCIA DE MATRÍCULAS** – La vigencia de la matrícula está dada, por la superficie que tenga restante, salvo las matriculaciones que no tengan datos sobre superficies (se coloca cero) pero que deben ser rectificadas, mediante procedimiento legal pertinente, para que se proceda a cualquier otro registro posterior.