

ACUERDO N° 253/2023
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

VISTOS: Las atribuciones previstas en la Constitución Política del Estado; la Ley N° 025 del Órgano Judicial, la Ley N° 929; la Ley N° 1817 y el Decreto Supremo N° 27957 del 24 de diciembre 2004; el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS REALES"; sus antecedentes y;

CONSIDERANDO I: Que, el art. 193.I. 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; y de la formulación de políticas de su gestión"* concordante con el art. 164.I de la Ley N° 025 del Órgano Judicial; además con facultades en materia de recursos humanos como prevé el art. 183.IV. de la misma Ley.

Que, el art. 179.IV de la Constitución Política del Estado, señala que: *"La función judicial es única..."* y que *"El Consejo de la Magistratura es parte del Órgano Judicial"*.

Que, el art. 232 de la Constitución Política del Estado señala que: *"La administración pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad, y resultados"*.

Que, el art. 15.I de la Ley del Órgano Judicial establece: *"El Órgano Judicial sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la Constitución..."*.

Que, el art. 182.1 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial modificado por la Ley N° 929 señala: *"El Consejo de la Magistratura estará integrado por tres (3) Consejeras y Consejeros que conforman Sala Plena y tendrá atribuciones para resolver y decidir todos los aspectos relacionados a los regímenes disciplinarios, de control y de fiscalización, políticas de gestión y recursos humanos"*.

Que, la Disposición Transitoria Séptima de la Ley N° 025 del Órgano Judicial dispone: **"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"**.

Que, en relación al servicio del Registro de Derechos Reales, el art. 80 del Decreto Supremo N° 27957 concordante con el art. 17.II de la Ley N° 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**, órgano administrativo y disciplinario del Poder Judicial"*, (ahora Consejo de la Magistratura).

Que, el art. 3 del mismo Decreto Supremo, establece: "(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".

Que, no existiendo a la fecha, una Ley Especial que regule el Registro de Derechos Reales, en ese entendido, el principio de "ultractividad" permite la aplicación de normas abrogadas a situaciones de hechos presentes, empero siempre y cuando una norma legal así lo disponga, como en el caso presente la Disposición Transitoria Séptima de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, dispone que el sistema registral de Derechos Reales funcione conforme a las normas anteriores que regulaban la materia.

Que la Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos identifica los principios generales de la actividad administrativa, en este contexto, se consideran los siguientes: **"a)**

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

Principio fundamental; (...e) Principio de buena fé; (...g) Principio de legalidad y presunción de legitimidad; (...j) Principio de eficacia; k) Principio de economía, simplicidad y celeridad, entre los más importantes a efectos de considerar la importancia del caso analizado en el presente”.

Que, en el contexto descrito, el Consejo de la Magistratura tiene plena tuición sobre el Servicio de Registro de Derechos Reales, se encuentra facultado para emitir reglamentos, manuales y otros instrumentos normativos orientados a mejorar el servicio registral de Derechos Reales, el mismo que sean acordes a las necesidades no de la institución, sino fundamentalmente a las demandas de la población que requiere estos servicios y que tenga la bondad de incorporar los adelantos en materia de tecnologías de información y de comunicación.

CONSIDERANDO II: Que el Consejo de la Magistratura, a través de la Dirección Nacional de Derechos Reales, realizó el “Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales”, mismo que fue revisado por los Registradores y Subregistradores de Derechos Reales del país, en el taller técnico “Reunión Técnica de Modificación al Manual de Procedimientos de Registro Público de Derechos Reales”.

Que entre sus objetivos específicos, se detalla: clasificar los servicios existentes actualmente, las formas del procedimiento para los servicios más comunes y su ejecución, que a la fecha se hace imperiosa, la necesidad de diseñar e implementar una herramienta para el Registro de Derechos Reales, que se ajusta a la medida de las necesidades de la institución y se acomode a la demanda actual de la población por lo que el “Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales”, sea una herramienta oportuna y útil, y de fácil operación para el usuario y los técnicos de Derechos Reales.

Que se tiene la nota DIR.NAL.DD.RR. N° 1026/2023 de 26 de junio de 2023, mediante la cual se hace conocer a Sala Plena del Consejo de la Magistratura, que el 19 de septiembre de 2022, se realizó el “Taller Técnico de Modificación al Manual de Funciones del Registro Público de Derechos Reales, el cual concluyó con la propuesta final, la misma que fue remitida a conocimiento del Pleno del Consejo de la Magistratura”, además dentro del POA 2023 la Dirección Nacional de Derechos Reales, cuenta con el presupuesto para esta gestión para la impresión del Nuevo Manual de Procedimientos con las nuevas directrices que deben de otorgarse a las inscripciones o registros en Derechos Reales y por la necesidad de actuar y modificar el Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales, debido a que la normativa sustentatoria ha sufrido modificaciones y algunos de los requisitos exigidos para los trámites establecidos en el Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales son innecesarios, generando problemas con los usuarios.

Que, se emite el Informe DIR.NAL.DD.RR. N° 085/2022 de 22 de agosto de 2022, en el cual la Dirección Nacional de Derechos Reales del Consejo de la Magistratura, señala que existe la necesidad de actualizar y modificar el Manual de Procedimientos de Registro Público de Derechos Reales debido a que la norma sustentatoria ha sufrido modificaciones; por otro lado cursa el Informe DIR. NAL. DD.RR. N° 123/2022 de 6 de diciembre de 2022, mediante el cual la Dirección Nacional de Derechos Reales del Consejo de la Magistratura, manifiesta que existe la necesidad legal para modificar el Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales; posteriormente, se emite el Informe Rectificadorio DIR.NAL.DD.RR. N° 131/2022 de 30 de diciembre de 2022.

Que conforme a las disposiciones señaladas anteriormente se establece que es necesario los instrumentos legales que regulen y normen los aspectos inherentes al procedimiento del registro de derechos reales en todos el país; en razón de ello se ha presentado una nueva herramienta que establece entre otros aspectos la estructura, funciones, plazos y procedimientos del registro público de Derechos Reales encontrándose

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

los mismos plasmados en el "Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales".

Por los antecedentes mencionados supra, a efectos de prestar el servicio registral en forma eficiente y oportuna a la población y la necesidad institucional; la Sala Plena del Consejo de la Magistratura, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 11 de agosto de 2023, ha dispuesto aprobar los informes mencionados, respecto a la modificación al Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales.

POR TANTO: La Sala Plena del Consejo de la Magistratura, en uso de sus atribuciones contenidas en el art. 182. 1 y 3 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial modificado por el art. 2 de la Ley N° 929 y demás disposiciones constitucionales y legales.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS REALES", conforme el contenido literal de sus cincuenta y tres puntos, que formarán parte indivisible del presente instrumento legal:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS REALES

I. TRÁMITES DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS

1. CORRECCIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD (LEY 247)

CONCEPTO.- La aclaración de datos de identidad mediante la Ley 247, consiste en la corrección unilateral de datos de identidad que realiza el propietario en el Folio Real de inmuebles urbanos.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Folio Real en original.
2. Efectuar el registro en PROREVI página WEB: www.prorevi.gob.bo
3. Certificado del SEGIP original y Resolución Administrativa en caso de adición de alfa numérico o duplicidad de cédula de identidad.
4. Testimonio de Escritura Pública Unilateral de rectificación de datos personales de identidad en cumplimiento de la Ley 247.
5. Cédula de identidad de todos los que intervienen en el Testimonio de corrección de datos de identidad.
6. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: En caso de corrección de datos de un fallecido adjuntar FOTOCOPIA de la declaratoria de herederos.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a la VENTANILLA DE INSCRIPCIÓN RÁPIDA, donde se verificará:

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

- a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
- b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
- c) Finalmente, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción de la misma, firmando en señal de conformidad.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con los datos corregidos.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

2. CORRECCIÓN DE DATOS TÉCNICOS (LEY 247)

CONCEPTO.- La aclaración de datos técnicos mediante la Ley 247, consiste en la corrección unilateral de datos técnicos que realiza el propietario en el Folio Real de inmuebles urbanos.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Folio Real en original vigente.
2. Efectuar el registro en PROREVI página WEB: www.prorevi.gob.bo
3. Certificado Catastral en original (en los municipios en los que se otorga el mismo).
4. Plano aprobado y Resolución Técnica Administrativa Municipal.
5. Impuesto Anual última gestión.
6. Testimonio de Escritura Pública de Rectificación de Datos Técnicos en cumplimiento de la Ley 247, que incluya a todos los propietarios.
7. Cédula de identidad de todos los que intervienen en el Testimonio de aclaración de datos técnicos.
8. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: En caso de departamentos, bauleras y parqueos debe adjuntar planos legalizados, Resolución Administrativa y tabla de fraccionamiento legalizado.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a VENTANILLAS DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de arancel.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

- c) Finalmente, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción de la misma, firmando en señal de conformidad.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con los datos corregidos.
b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

3. ACEPTACIÓN DE HERENCIA

CONCEPTO.- Reconocimiento por el cual una persona o personas, están llamadas a suceder sobre los bienes del fallecido.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Testimonio Judicial o Escritura Pública de Declaratoria de Herederos o Aceptación de Herencia.
2. Impuesto Anual última gestión.
3. Impuesto a la Transmisión gratuita (Form. 430 a partir de julio de 2016 debe presentar el Form. de la Gobernación que corresponda).
4. Cédula de identidad del (los) heredero (s).
5. Folio Real vigente, sobre el cual se declaran herederos o aceptan la herencia.
6. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS y/o ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada como requisitos para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - b) Finalmente, conforme a la ventanilla que realizó su ingreso:
 - i. VENTANILLAS RÁPIDAS, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad. (Esta ventanilla recibirá trámites de hasta tres beneficiarios).
 - ii. VENTANILLA DE ASESOR DE REGISTRO, se remitirá a ventanilla de caja para el pago de aranceles y valores e ingreso del documento correspondiente. (Esta ventanilla recibirá trámites de más de tres beneficiarios).

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el asiento donde estén registrados los herederos.

(591) 4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

4. COMPRA VENTA

CONCEPTO.- El contrato de compra venta es un contrato bilateral, oneroso en el cual una de las partes (vendedor) se obliga a dar algo en favor de otra (comprador) a cambio de un precio en dinero.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Título de transferencia.
2. Impuesto Anual última gestión.
3. Impuesto a la Transferencia.
4. Plano Aprobado por el G.A.M. que corresponda y Certificado Catastral (en los municipios en los cuales se otorga el mismo), que se encuentre vigente a nombre del comprador o vendedor.
5. Cédula de identidad del (los) vendedor(es) y comprador(es). (En caso de Personas Jurídicas el NIT correspondiente).
6. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado, acreditando interés legal, adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

En el trámite de compra venta de bienes gananciales se debe aplicar el art. 41 del D.S. 27957.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a VENTANILLAS DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - c) Dos fotocopias de toda la documentación señalada.
 - d) Finalmente, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el asiento a nombre del nuevo propietario.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

5. SUB INSCRIPCIÓN DE ACLARACIÓN DE MAYORÍA DE EDAD

CONCEPTO.- Es la actualización del registro a solicitud del propietario habiendo llegado a la mayoría de edad después de haber adquirido el inmueble como menor.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Testimonio notariado de aclaración de mayoría de edad.
2. Certificado de nacimiento.
3. Folio Real.
4. Cédula de identidad del propietario.
5. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a VENTANILLAS INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de arancel.
 - c) Dos fotocopias de toda la documentación señalada.
 - d) Finalmente, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con los datos de mayoría de edad corregidos.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

6. SUB INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE TIPO DE INMUEBLE

CONCEPTO.- Es la aclaración y/o actualización del tipo de inmueble de lote de terreno a casa, edificio, condominio, etc.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Escritura Pública de cambio de tipo de inmueble.
2. Impuesto Anual última gestión.
3. Plano aprobado de construcción del G.A.M correspondiente y Certificado Catastral (en los municipios en los que se emita el mismo).
4. Cédula de Identidad del (los) propietario(s).



(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



5. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

Certificación del valor de la construcción emitido por el G.A.M. en caso de no estar consignado el valor catastral en el impuesto anual.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a VENTANILLAS INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de arancel.
 - c) Dos fotocopias de toda la documentación señalada.
 - d) Finalmente, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el cambio de tipo de inmueble corregido.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

7. INSCRIPCIÓN DE CANCELACIÓN JUDICIAL O VOLUNTARIA

CONCEPTO.- Es el registro de Testimonios Judiciales o voluntarios por los que se cancelan Gravámenes y/o Restricciones sobre el inmueble, sea en la vía judicial o voluntaria.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Testimonio Judicial o Escritura Pública de Cancelación.
2. Cédulas de identidad del Acreedor y Deudor. (En caso de Personas Jurídicas el NIT correspondiente).
3. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a VENTANILLAS INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

- a) El interés legítimo del solicitante a través de la Cédula de Identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
- b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
- c) Dos fotocopias de toda la documentación señalada.
- d) Finalmente, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el asiento de cancelación.
- b) Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.
- c) Testimonio Judicial se archiva el original y se devuelve una copia.

8. INSCRIPCIÓN DE CANCELACIÓN PARCIAL

CONCEPTO.- Es el registro de Testimonios Judiciales o voluntarios por los que se cancelan parcialmente los Gravámenes y/o Restricciones sobre el inmueble, sea en la vía judicial o voluntaria.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Testimonio Judicial o Escritura Pública de Cancelación Parcial.
2. Cédulas de identidad del Acreedor y Deudor. (En caso de Personas Jurídicas el NIT correspondiente).
3. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a VENTANILLAS INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - c) Dos fotocopias de toda la documentación señalada.
 - d) Finalmente, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el asiento de cancelación.
- b) Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.
- c) Testimonio Judicial se archiva el original y se devuelve una copia

9. INSCRIPCIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA JUDICIAL

CONCEPTO.- Es el registro de restricciones contenciosas sobre un determinado inmueble (s) en virtud a una Resolución Judicial o requerimiento fiscal, dispuesta por autoridad competente.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Provisión ejecutoria de Anotación Preventiva o Requerimiento Fiscal.
2. Cédula de identidad del demandante. (En caso de Personas Jurídicas el NIT correspondiente).
3. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS y/o ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada como requisitos para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - b) Finalmente, conforme a la ventanilla que realizó su ingreso:
 - i. VENTANILLAS RÁPIDAS, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad. (Esta ventanilla recibirá trámites de hasta tres inscripciones en diferentes matrículas).
 - ii. VENTANILLA DE ASESOR DE REGISTRO, se remitirá a ventanilla de caja para el pago de aranceles y valores e ingreso del documento correspondiente. (Esta ventanilla recibirá trámites de más de tres inscripciones en diferentes matrículas).

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del Folio Real con la anotación preventiva asentada.

Nota: El Testimonio Judicial se archiva como comprobante de registro de DD.RR.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

10. INSCRIPCIÓN DE CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA

CONCEPTO.- Es la cancelación de la Anotación Preventiva en virtud a una Orden Judicial, Requerimiento Fiscal y otros, dispuesta por autoridad competente sobre un determinado bien inmueble.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Provisión Ejecutoria o documento del mismo rango con el que se constituyó la Anotación Preventiva.
2. Cédula de identidad del solicitante.
3. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS y/o ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada como requisitos para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - b) Finalmente, conforme a la ventanilla que realizo su ingreso:
 - i. VENTANILLAS RÁPIDAS, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad. (Esta ventanilla recibirá trámites de hasta tres inscripciones en diferentes matrículas).
 - ii. VENTANILLA DE ASESOR DE REGISTRO, se remitirá a ventanilla de caja para el pago de aranceles y valores e ingreso del documento correspondiente. (Esta ventanilla recibirá trámites de más de tres inscripciones en diferentes matrículas).

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del Folio Real con la cancelación de la anotación preventiva asentada.

Nota: El Testimonio Judicial se archiva como comprobante de registro de DD.RR.

11. INSCRIPCIÓN DE GRAVAMENES (HIPOTECAS Y/O ANTICRESIS)

CONCEPTO.- Es el registro de Testimonios de Escrituras Públicas de Hipotecas y/o Anticresis que se inscriben sobre un determinado bien inmueble.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Testimonio Judicial o Escritura Pública de Gravamen.
2. Cédula de identidad del Acreedor y Deudor. (En caso de Personas Jurídicas el NIT correspondiente).

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

3. Presentación del Certificado de Número de Identificación Tributaria (NIT) con la actividad anticresis (art. 27 de la Ley 843 y art. 7 del Decreto Supremo 21531, de 28 de febrero de 1987).
4. Todos estos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS INSCRIPCIONES RÁPIDAS y/o ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de arancel.
 - b) Finalmente, conforme a la ventanilla que realizó su ingreso:
 - i. VENTANILLAS RÁPIDAS, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad. (Esta ventanilla recibirá trámites de hasta tres inscripciones en diferentes matrículas).
 - ii. VENTANILLA DE ASESOR DE REGISTRO, se remitirá a ventanilla de caja para el pago de aranceles y valores e ingreso del documento correspondiente. (Esta ventanilla recibirá trámites de más de tres inscripciones en diferentes matrículas).

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el gravamen registrado.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

Nota: Testimonio Judicial se archiva de comprobante de registro en DD.RR.

12. CANCELACIÓN DE USUFRUCTO

CONCEPTO.- Es el registro mediante el cual el Usufructuario ejerce su derecho a cancelar su derecho de usufructo, o la Orden Judicial emanada por autoridad competente en caso de fallecimiento del usufructuario.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Provisión ejecutoria en caso de fallecimiento del usufructuario o Testimonio de Escritura Pública de cancelación de usufructo.
2. Cédula de identidad del propietario y del usufructuario.
3. Todos estos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a la VENTANILLAS INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad, en caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de arancel.
 - c) Finalmente, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con la cancelación de Usufructo.
- b) Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

Nota: Testimonio Judicial se archiva como comprobante de registro en DD.RR.

13. ANTICIPO DE LEGÍTIMA

CONCEPTO.- Es la transferencia o herencia anticipada que los padres otorgan en vida a favor de sus hijos.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Escritura Pública del Anticipo de Legítima.
2. Impuesto Anual última gestión.
3. Impuesto a la transmisión gratuita (Form. 430 SIN y a partir de julio de 2016 debe presentar el Form. de la gobernación que corresponda).
4. Plano Aprobado por el G.A.M. que corresponda y Certificado Catastral (en los municipios en los que se otorga el mismo), a nombre del cedente o beneficiario.
5. Cédula de Identidad del (los) beneficiario(s) y cedente(s).
6. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS INSCRIPCIONES RÁPIDAS Y/O ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la Cédula de Identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder otorgado ante Notaria de Fe Publica.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



Gestión Honesta y Transparente.

- b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento.
- c) Posteriormente, le remitirá a ventanilla de caja para el pago del arancel e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el registro de los nuevos propietarios.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

14. VENTA DE PROPIEDAD AGRARIA

CONCEPTO.- Es la venta de la propiedad dotada por el Estado.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Título de transferencia.
2. Formulario 430 de impuestos.
3. Certificado del Catastro Rural o Certificado de Transferencia emitido por el INRA
4. Cédula de identidad del (los) vendedor(es) y comprador(es). (En caso de Personas Jurídicas el NIT correspondiente).
5. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notarial acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO. - El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS INSCRIPCIONES RÁPIDAS Y/O ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notarial.
 - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento.
 - c) Posteriormente, le remitirá a ventanilla de caja para el pago del arancel e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el registro de la venta.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

15. VENTA CON PACTO DE RESCATE

CONCEPTO.- Es la compra-venta de un bien inmueble, en virtud de la cual el vendedor se reservarse el derecho de rescatar el bien inmueble vendido, mediante de la restitución del precio y los reembolsos previstos por ley.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Escritura de Compra-Venta con Pacto de Rescate.
2. Impuesto Anual de la última gestión.
3. Impuesto a la Transferencia.
4. Plano Aprobado por el G.A.M. que corresponda y Certificado Catastral (en los municipios en los que se otorga el mismo), a nombre del comprador o vendedor.
5. Cédula de identidad del (los) vendedor(es) y comprador(es). (En caso de Personas Jurídicas el NIT correspondiente).
6. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder acreditando Interés Legal adjuntando fotocopia de Cédula de Identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la Oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a la VENTANILLA DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b) La documentación señalada como requisitos para el registro del Título en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - c) Finalmente, conforme a la ventanilla que realizó su ingreso:
 - i. VENTANILLAS RÁPIDAS, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.
 - ii. VENTANILLA DE ASESOR DE REGISTRO, se remitirá a ventanilla de caja para el pago de aranceles y valores e ingreso del documento correspondiente.
 - d) Se generarán dos servicios: uno de titularidad y otro de gravamen, realizando el cobro de aranceles y valores previstos en el Reglamento correspondiente.
 - e) Dos fotocopias de toda la documentación señalada.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **cinco (5) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el asiento de titularidad y gravamen.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

16. LEASING O ARRENDAMIENTO FINANCIERO

CONCEPTO.- Es el contrato mediante el cual el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a un arrendatario, a cambio del pago de rentas de arrendamiento, durante un plazo determinado, al término de cual, el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado, pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Escritura Pública de Leasing o Arrendamiento Financiero.
2. Impuesto Anual de la última gestión.
3. Impuesto a la Transferencia.
4. Plano Aprobado por el G.A.M. que corresponda y Certificado Catastral (en los municipios en los que se otorga el mismo), a nombre del comprador o vendedor.
5. Cédula de identidad del (los) vendedor(es) y comprador(es). (En caso de Personas Jurídicas el NIT correspondiente).
6. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la Oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a la VENTANILLA DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b) La documentación señalada como requisitos para el registro del Título en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - c) Finalmente, conforme a la ventanilla que realizó su ingreso:
 - i. VENTANILLAS RÁPIDAS, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.
 - ii. VENTANILLA DE ASESOR DE REGISTRO, se remitirá a ventanilla de caja para el pago de aranceles y valores e ingreso del documento correspondiente.
 - d) Se generarán dos servicios: uno de titularidad y otro de gravamen, realizando el cobro de aranceles y valores previstos en el reglamento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **cinco (5) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el asiento de titularidad y gravamen.
- b) Título constitutivo del derecho, con el sello de registro de DD.RR.

17. CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRE

CONCEPTO.- Es un derecho real sobre cosa ajena (de paso, de luces, de aguas, etc.) que tiene el fundo dominante sobre el fundo sirviente.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Escritura Pública de Constitución de Servidumbre o Resolución Judicial.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

2. Cédula de Identidad de las partes interesadas, (en caso de Personas Jurídicas, fotocopia del NIT).
3. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notarial acreditando interés legal adjuntando fotocopia de Cédula de Identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la Oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a la VENTANILLA DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la Cédula de Identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder otorgado ante Notaria de Fe Pública.
 - b) La documentación señalada como requisitos para el registro del Título en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - c) Finalmente, conforme a la ventanilla que realizo su ingreso:
 - i. VENTANILLAS RÁPIDAS, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.
 - ii. VENTANILLA DE ASESOR DE REGISTRO, se remitirá a ventanilla de caja para el pago de aranceles y valores e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **cinco (5) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el asiento de Constitución registrado.
- b) Título constitutivo del derecho, con el sello de registro de DD.RR.

18. CAMBIO DE RAZON SOCIAL

CONCEPTO.- Es el registro de la modificación del nombre de una persona jurídica, no implicando el cambio de titularidad.

REQUISITOS.-

1. Escritura Pública o Judicial de cambio de razón social.
2. Impuesto Anual (última gestión)
3. NIT.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a la VENTANILLA DE INSCRIPCIÓN RÁPIDA, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notarial.
 - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del



(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.

- c) Finalmente, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción de la misma, firmando en señal de conformidad.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con los datos corregidos.
b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

19. TRANSMISIONES GRATUITAS

CONCEPTO.- Es el registro de títulos de transferencia de bienes inmuebles por transmisión gratuita.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Título de transmisión o reconocimiento de derecho propietario.
2. Impuesto Anual de la última gestión.
3. Impuesto a la transmisión gratuita (Form. 430 a partir de julio de 2016 debe presentar el Form. de la Gobernación que corresponda).
4. Plano Aprobado por el G.A.M. que corresponda y Certificado Catastral a nombre del comprador o vendedor (vigente) en los municipios de correspondan.
5. Cédula de identidad del (los) vendedor(es) y comprador(es). (En caso de Personas Jurídicas el NIT correspondiente).
6. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a VENTANILLAS DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - c) Dos fotocopias de toda la documentación señalada.
 - d) Finalmente, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el asiento a nombre del nuevo propietario.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

20. TESTAMENTO ABIERTO O CERRADO

CONCEPTO.- Un testamento es el acto jurídico por el cual una persona estipula quién o quiénes serán las personas (familiar o un tercero) que podrán disponer de todos sus bienes al momento de su muerte.

REQUISITOS.-

1. Escritura Pública testamentaria.
2. Certificado de defunción.
3. Impuesto Anual de la última gestión.
4. Formulario 430 y el impuesto de la gobernación. (requisito 3 de aceptación de herencia).
5. Cédula de identidad.
6. Todos estos documentos originales y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notarial acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada como requisitos para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - b) Finalmente, conforme a la ventanilla que realizó su ingreso:
 - i. VENTANILLAS RÁPIDAS, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad. (Esta ventanilla recibirá trámites de hasta tres beneficiarios).

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos tres (3) días hábiles, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el asiento donde estén registrados los herederos.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

II. TRAMITES DE INSCRIPCIÓN EN GABINETE

21. MATRICULACIÓN DE INMUEBLE

CONCEPTO.- La matriculación es la actualización que consiste en el traspaso y volteo de datos de un sistema anterior (Partida WANG y Registro de Libros) al sistema actual de Folio Real, otorgándole un número único de matrícula.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Título de propiedad.
2. Cédula de identidad del interesado.
3. NIT si se trata de persona jurídica.
4. Plano aprobado por el G.A.M. o impuesto de la última gestión.
5. Todos estos documentos en original y dos fotocopias.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite.
 - b) Posteriormente, se remitirá a ventanilla de caja para el pago del arancel e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **cinco (5) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

22.SUB INSCRIPCIÓN PARA INSERTAR SUPERFICIE EN LA MATRÍCULA

CONCEPTO.- Es la inscripción de la inserción o aclaración de la superficie de un inmueble en los casos en los cuales se tenga registrado superficie cero.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Escritura Pública de aclaración de superficie o Provisión Ejecutoria.
2. Plano Aprobado y Resolución Técnica Administrativa por el G.A.M. que corresponda, y Certificado Catastral (en los municipios en los que se otorga el mismo).
3. Cédula de identidad del propietario.
4. Impuesto Anual última gestión.
5. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a la VENTANILLA DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b) La documentación señalada como requisitos para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - c) Finalmente, conforme a la ventanilla que realizo su ingreso:

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



i. VENTANILLAS RÁPIDAS, se entregará una pre-impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.

ii. VENTANILLA DE ASESOR DE REGISTRO, se remitirá a ventanilla de caja para el pago de aranceles y valores e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con la inserción de superficie solicitada.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

23. MATRICULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS

CONCEPTO.- La matriculación e inscripción de propiedades de bienes inmuebles pertenecientes al Estado en sus distintos niveles de gobierno, es el trámite mediante el cual, se registra el derecho propietario de bienes de dominio público y bienes de patrimonio institucional a su favor, en virtud de una: 1) Ley de la Entidad Territorial Autónoma correspondiente; o, 2) Ley de la Entidad Territorial Autónoma correspondiente Aprobada por la Asamblea Legislativa Plurinacional.

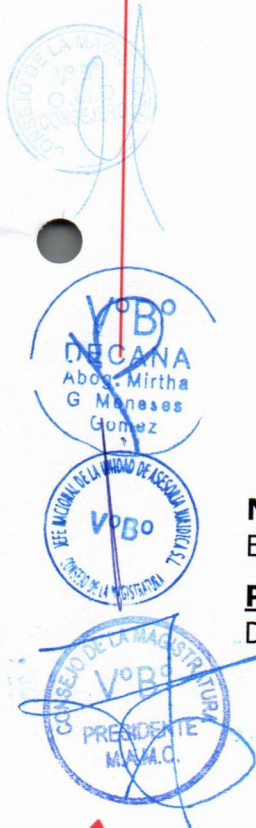
REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Ley de la entidad territorial autónoma correspondiente, en caso de registro de propiedades a favor de cualquier Entidad Territorial Autónoma.
2. Ley de la Entidad Territorial Autónoma Aprobada por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en caso de enajenación de bienes de dominio público a favor de terceros y bienes inmuebles de Patrimonio Institucional.
3. Plano aprobado por la entidad competente u otro documento técnico.
4. Número de Identificación Tributaria – NIT.
5. Cédula de identidad del Ejecutivo de la Entidad Territorial Autónoma correspondiente.
6. Certificado de no afectación emitido por la Entidad Territorial Autónoma
7. Todos estos documentos en original y dos fotocopias

Nota: Este trámite podrá ser realizado por el Asesor Legal y/o Funcionario acreditado de la Entidad Territorial Autónoma correspondiente, sin necesidad de adjuntar Poder Notarial.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite.
 - b) Posteriormente, se remitirá a ventanilla de caja para el pago del arancel e ingreso del documento correspondiente.



(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **cinco (5) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del Folio Real.

24. REGULARIZACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO MEDIANTE LEY 247

CONCEPTO.- Es la inscripción de bienes inmuebles en virtud a una Sentencia Ejecutoriada a favor del beneficiario, como consecuencia del trámite judicial de regularización de derecho propietario previsto en la Ley 247.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Provisión Ejecutoria o Sentencia Ejecutoriada legalizada, en dos ejemplares, pudiendo también presentarse dichos documentos protocolizados por el Notario de Fe Pública.
2. Cédula de identidad del beneficiario del inmueble.
3. Plano del bien inmueble que se acompañó en la demanda y/o certificación técnica individual.
4. Impuesto Anual.
5. Impuesto a las Transacciones (IT 3%).
6. Todos estos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite.
 - b) Posteriormente, se remitirá a ventanilla de caja para el pago del arancel e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **cinco (5) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real.
- b) Orden Judicial y/o Provisión Ejecutorial con el sello de registro de DD.RR.

25. INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN

CONCEPTO.- Es el registro voluntario o judicial de fusión (o anexión) de dos o más inmuebles colindantes generando un solo registro.

PROCEDIMIENTO. - El usuario debe apersonarse a la Oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Escritura Pública de Fusión.
2. Folio Real original de los inmuebles a fusionar.
3. Certificado catastral y plano de fusión.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

4. Cédula de identidad de los propietarios.
5. En caso de ser judicial: presentar Testimonio Judicial.
6. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- Usted debe apersonarse en las oficinas de Derechos Reales y seguir con el siguiente Procedimiento.

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a la VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, donde el funcionario de Derechos Reales, previa revisión, verificará:
 - a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite.
 - b) Posteriormente, se remitirá a ventanilla de caja para el pago del arancel e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA: Transcurridos **cinco (5) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real de la nueva matrícula generada producto de la fusión.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

26. INSCRIPCIÓN DE USUCAPIÓN

CONCEPTO.- Es un modo de adquirir la propiedad de un bien inmueble por el transcurso del tiempo mediante un proceso judicial.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Provisión Ejecutoria o Sentencia Ejecutoriada legalizada, en dos ejemplares, pudiendo también presentarse dichos documentos protocolizados por el Notario de Fe Pública.
2. Impuesto Anual de la última gestión.
3. Impuesto a la transmisión gratuita (Form. 430 y a partir de julio de 2016 debe presentar el Form. de la Gobernación que corresponda).
4. Plano refrendado por el Juzgado o plano aprobado por el G.A.M. o Certificado Catastral en los distritos que tengan el servicio de Catastro.
5. Cédula de identidad del (los) Usucapista(s).
6. Dos fotocopias de todos éstos documentos.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notarial acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO. - El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



- a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite.
- b) Posteriormente, se remitirá a ventanilla de caja para el pago del arancel e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **ocho (8) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real.
- b) El Testimonio de Escritura Pública de Usucapión, con el sello de registro de DD.RR.

Nota: El Testimonio Judicial se archivará como comprobante en Derechos Reales y el otro se devolverá con el sello de registro de Derechos Reales.

27. ADJUDICACION JUDICIAL

CONCEPTO.- Es el registro de un proceso judicial, donde un bien inmueble es adjudicado judicialmente hacia un tercero, quien adquiere los derechos y obligaciones del inmueble.

REQUISITOS.-

1. Escritura pública de adjudicación judicial.
2. Impuesto Anual última gestión.
3. Impuesto transferencia.
4. Fotocopia de cédula de identidad del interesado.
5. Todos estos documentos en original y dos fotocopias.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Luego debe dirigirse a VENTANILLAS DE INSCRIPCIONES RÁPIDAS, donde se verificará:
 - a. El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b. La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite, con el correspondiente pago de aranceles y valores.
 - c. Finalmente, conforme a la ventanilla que realizó su ingreso:
 - i. VENTANILLAS RÁPIDAS, se entregará una pre impresión del registro, para que el usuario verifique y en su caso corrija la inscripción realizada, firmando en señal de conformidad.
 - ii. VENTANILLA DE ASESOR DE REGISTRO, se remitirá a ventanilla de caja para el pago de aranceles y valores e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el asiento a nombre del nuevo propietario.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



28. INSCRIPCIÓN DE HIPOTECA LEGAL ADMINISTRATIVA Y EMBARGO ADMINISTRATIVO POR INSTITUCIONES PÚBLICAS

CONCEPTO.- Es el registro de hipotecas legales y embargos emitidas por el Estado, Municipios y otras entidades públicas.

REQUISITOS.-

1. Notas administrativas o Requerimiento Fiscal
2. Auto de Ejecución Tributaria
3. Notificación al contribuyente
4. Fotocopia de credencial del servidor público.
5. Todos estos documentos originales y dos fotocopias.

Nota aclaratoria.- No se aplica los puntos dos y tres a Requerimientos Fiscales. El costo del trámite es cero.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO. - El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **cinco (5) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

29. INSCRIPCIÓN DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN (SUBDIVISIÓN O INDIVIDUALIZACIÓN Y REGISTRO DE URBANIZACIONES)

CONCEPTO.- Es el registro por el cual un inmueble urbano o rural, es Particionado, en la vía voluntaria o judicial, procedimiento mediante el cual se genera una nueva matrícula para cada lote de terreno particionado, quedando la matrícula madre no vigente y como antecedente dominial de las nuevas matrículas creadas.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Provisión Ejecutoria o Resolución Judicial Legalizada en dos ejemplares o Escritura Pública de división partición, en dos ejemplares.
2. Resolución Técnica Administrativa u Ordenanza Municipal donde corresponda.
3. Planimetría o Plano General Aprobado.
4. Cédula de identidad del (los) propietario(s).
5. Certificado Catastral en los municipios que cuenten con el mismo.
6. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce Nº 290
Parque Bolívar



PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite.
 - b) Posteriormente, se remitirá a ventanilla de caja para el pago del arancel e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) a ocho (8) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Los Folios Reales que se generaron por la División y Partición.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

30. INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

CONCEPTO.- Es un registro por el cual un determinado inmueble se fracciona bajo el régimen de propiedad horizontal.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Escritura Pública de Propiedad Horizontal.
2. Certificado Catastral o Plano aprobado según lo que el municipio otorgue.
3. Resolución Administrativa o Certificación de propiedad horizontal e Informe Técnico en los municipios que otorguen.
4. Impuesto Anual de la última gestión. (Siempre y cuando consigne el valor de las construcciones de toda la propiedad horizontal), caso contrario debe exigirse el Avalúo Catastral general de la construcción o de cada unidad habitacional.
5. Tabla de Fraccionamiento.
6. Planos individuales Aprobados de todas la Unidades a Fraccionar (en los GA.M. que extiendan).
7. Plano Aprobado de fraccionamiento en propiedad horizontal o plano de Construcción del G.A.M. en los municipios que se otorguen.
8. Cédula de identidad del (los) propietario(s). (En caso de personas jurídicas el NIT correspondiente).
9. Carta de autorización de arrastre de gravamen.
10. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:



(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



- a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite.
- b) Posteriormente, se remitirá a ventanilla de caja para el pago del arancel e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **quince (15) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega de:

- a) Todos los Folios Reales generados de todas las unidades funcionales.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.
- c) Tabla del número de matrículas con sello del Funcionario y del Registrador.

31. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROPIEDAD AGRARIA A PROPIEDAD URBANA POR ACUERDO N°131/2016 e INSTRUCTIVO DIR.NAL.DD.RR. N°38/2016

CONCEPTO.- Es el registro o actualización de un inmueble que se encontraba en el Área Rural (Rustico), a inmueble urbano "lote de terreno".

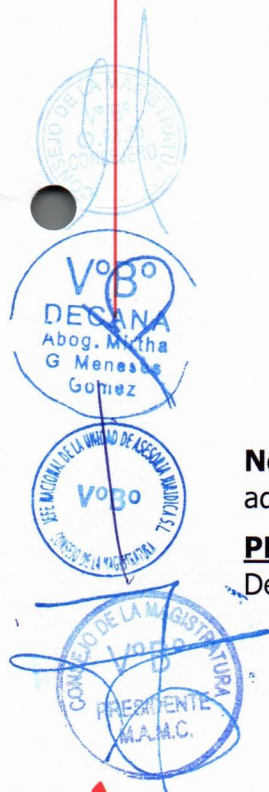
REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Título Ejecutorial Agrario con registro en Derechos Reales (emitido por el Ex Consejo Nacional de Reforma Agraria, Ex Instituto Nacional de Colonización o Instituto Nacional de Reforma Agraria) o Certificado de Emisión de Título, emitido por el INRA.
2. Escritura Pública Unilateral de conversión de uso de suelo.
3. Certificación de que el predio se encuentra dentro de la mancha urbana homologada por G.A.M. que corresponda.
4. Plano del predio aprobado por el G.A.M. y/o INRA (en caso de que el predio este fraccionado o cuente con minuta individual del fraccionamiento se presentara el plano debidamente aprobado por el G.A.M. que corresponda y en caso de que se trate del cambio de uso de suelo por el total de la superficie, se presentará el plano del INRA).
5. Folio Real actualizado.
6. Cédula de identidad.
7. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a la VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) Interés legítimo a través de la presentación de su cédula de identidad y si es representante legal deberá presentar Poder Notariado.
 - b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondientes.



(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **cinco (5) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con los datos corregidos.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.
- c) Título Ejecutorial Agrario con registro en Derechos Reales.

32. CAMBIO DE JURISDICCIÓN

CONCEPTO.- Es el registro mediante el cual se procede a la creación de un nuevo número de matrícula correspondiente a la jurisdicción en la cual se halla ubicado un determinado inmueble.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Título de propiedad con el que se adquirió la propiedad.
2. Escritura Pública de aclaración de cambio de jurisdicción.
3. Folio Real vigente.
4. Cédula de identidad del propietario.
5. Certificado jurisdiccional o plano georeferencial (en los municipios que se emita el mismo)
6. Impuesto Anual última gestión.
7. Plano aprobado por el G.A.M. o Certificado Catastral (en los municipios que se emita el mismo)
8. En caso de tratarse de dos diferentes municipios adjuntar certificaciones de ambos municipios.
9. Carta de autorización de arrastre de gravamen.
10. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) Interés Legítimo a través de la presentación de su cédula de identidad y si es representante legal deberá presentar Poder Notariado.
 - b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondientes.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **cinco (5) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real con el Cambio de Jurisdicción.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

33. CESIÓN DE AREAS AL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

CONCEPTO.- Es la transferencia a Título Gratuito de una determina superficie a favor de los Gobierno Autónomo Municipal que corresponda, a efectos de aprobación de un proyecto de planimetría de una urbanización, misma que es destinada para áreas verdes, equipamiento y vías.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Escritura Pública por ante Notaria de Gobierno, sobre Cesión de Áreas al Municipio correspondiente.
2. Cédula de identidad del cedente.
3. NIT del Gobierno Autónomo Municipal correspondiente.
4. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO. - El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite.
 - b) Posteriormente, se remitirá a ventanilla de caja para el pago del arancel e ingreso del documento correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA: Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real a nombre del G.A.M.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

34. PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO

CONCEPTO.- La Prenda sin desplazamiento es la garantía hipotecaria de un bien mueble sujeto a registro, consistente en maquinarias industriales, agrarias, mercaderías, etc.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Testimonio de Hipoteca de la prenda sin desplazamiento.
2. Cédula de identidad del Acreedor y Deudor.
3. NIT si se trata de persona jurídica.
4. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite.
 - b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondientes.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Formulario de Prenda sin Desplazamiento.
- b) Testimonio de Escritura Pública con el sello de registro de DD.RR.

Nota: En cuanto al trámite de **CANCELACIÓN DE LA PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO**, se aplicará en todo lo que fuera pertinente, los requisitos y el procedimiento del trámite de **INSCRIPCIÓN DE CANCELACIÓN JUDICIAL O VOLUNTARIA**.

35. CERTIFICADO DE TRADICIÓN

CONCEPTO.- Consiste en una certificación de los antecedentes de registros de un determinado inmueble, certificado por un periodo aproximado de 50 años atrás.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Formulario 001 o Memorial en caso de ser titular del bien inmueble.
2. Cédula de identidad original y fotocopia.
3. En caso de terceras personas acreditar interés legítimo.
4. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo a través de la cédula de identidad o del Poder Notariado con el Testimonio correspondiente
 - b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondientes.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **diez (10) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega de la Certificación solicitada.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

36. CERTIFICADO TREINTAÑAL

CONCEPTO.- Consiste en una certificación de los antecedentes de registros de un determinado inmueble, certificando por un periodo de tiempo de 30 años atrás.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Formulario 001 o Memorial en caso de ser titular del bien inmueble.
2. Cédula de identidad.
3. Orden Judicial en caso de terceras personas.
4. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO. - El usuario debe apersonarse a la Oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo a través de la cédula de identidad o del Poder Notariado con el Testimonio correspondiente
 - b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondientes.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **diez (10) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega de la Certificación solicitada.

37. CERTIFICADO DE PROPIEDAD

CONCEPTO.- Consiste en una certificación de los antecedentes de registros de un determinado bien inmueble, que se halla inscrito en el antiguo Sistema de Partida WANG y Registro de Libros, así como en el Sistema actual de Folio Real.

REQUISITOS. - El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Formulario 001 o Memorial en caso de ser titular del bien inmueble.
2. Cédula de identidad.
3. Orden Judicial en caso de terceras personas.
4. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO. - El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:



(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



- a) El interés legítimo a través de la cédula de identidad o del Poder Notariado con el Testimonio correspondiente
- b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondientes.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos cinco **(5) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se hará la entrega de la Certificación solicitada.

38. TESTIMONIO DE PROPIEDAD

CONCEPTO.- Es la extensión de fotocopias simples o legalizadas según corresponda de un determinado documento que se encuentran en archivos de la oficina correspondiente en la que se solicita.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Cédula de identidad del titular.
2. Memorial de solicitud de Testimonio de Propiedad en caso de ser el titular.
3. Orden Judicial cuando corresponda.
4. Todos estos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo a través de la cédula de identidad o del Poder Notariado con el Testimonio correspondiente
 - b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondientes.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **quince (15) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega El Testimonio solicitado.

39. INFORMES

CONCEPTO.- Es otorgar información de las partidas de libros, partidas computarizadas y el sistema de Folio Real que se expide a petición de parte interesada, Requerimiento Fiscal y/o solicitud de Orden Judicial.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Orden Judicial, Requerimiento Fiscal, solicitud emanada de una Institución Pública, solicitud escrita, memorial presentado por particulares acreditando legítimo interés.
2. Cédula de identidad.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



3. Todos estos documentos en original y dos fotocopias

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo a través de la cédula de identidad o del Poder Notariado con el Testimonio correspondiente
 - b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondientes.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del Informe solicitado.

40. CERTIFICADO DECENAL

CONCEPTO.- Es un certificado sobre la tradición de un bien inmueble 10 años atrás y se certifica a partir de la fecha de la solicitud.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Formulario 001 o memorial en caso de ser titular del bien inmueble.
2. Cédula de identidad.
3. Orden Judicial cuando corresponda.
4. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo a través de la cédula de identidad o del Poder Notariado con el Testimonio correspondiente
 - b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondientes.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **ocho (8) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del Certificado solicitado.

41. CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD A NIVEL DEPARTAMENTAL

CONCEPTO.- Es un certificado otorgado por Derechos Reales sobre la existencia o no de bienes inmuebles registrados a nombre del solicitante, dentro la jurisdicción donde se presente la documentación.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



1. Cédula de identidad en caso de ser el Titular. (En caso de personas jurídicas el NIT correspondiente). (En caso de ser extranjeros la cédula de identidad de Extranjero y/o Pasaporte).
2. Memorial de solicitud de Certificado de No Propiedad a Nivel Departamental en caso de abogados litigantes y terceras personas, adjuntando la documentación pertinente que acredite el interés directo y legítimo de la solicitud.
3. Orden Judicial cuando corresponda.
4. Todos estos documentos en originales y una fotocopia.

Nota: Todo trámite es personal, a través de solicitud formal mediante memorial o con Poder Notariado, en todos los casos acreditando el interés legal.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la Oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo a través de la cédula de identidad o del Poder Notariado con el Testimonio correspondiente
 - b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondiente.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del certificado solicitado.

42. MATRICULACIÓN DE TÍTULOS EJECUTORIALES DEL INRA

CONCEPTO.- Es el registro de la propiedad agraria que consiste en el traspaso y volteo de datos (DNC's) enviados por el INRA al sistema actual de Folio Real, otorgándole un número único de matrícula.

REQUISITOS.- El INRA debe enviar los DNC's a la Jefatura de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura y remitir al Registro Público de Derechos Reales correspondiente, la siguiente documentación:

1. Título Ejecutorial otorgado por el INRA.
2. Medio digital o magnético que contenga los DNC's de los Títulos Ejecutoriales de propiedades saneadas por el INRA.
3. Toda la documentación debe ser presentada por el INRA en original.

PROCEDIMIENTO.- A efectos de evitar errores en el registro masivo de Títulos Ejecutoriales en el Sistema SINAREP, el personal del Registro Público de Derechos Reales a nivel nacional, encargado del registro de DNC's enviados por el INRA, deberá cumplir lo siguiente:

1. Verificar la correspondencia entre el Título Ejecutorial y la información digital (DNC's) enviada por el INRA.
2. En caso de encontrar error, deberá corregir el mismo en el Sistema SINAREP o en su caso, al ser un error de notable relevancia, deberá rechazar su inscripción y remitir un Informe al Registrador de Derechos Reales encargado, haciendo conocer los Títulos Ejecutoriales que no fueron inscritos por advertirse el error referido y la falta de coherencia entre los Títulos Ejecutoriales y los DNC's enviados.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



3. El Registrador de Derechos Reales encargado, en conocimiento del informe de rechazo del registro de Títulos Ejecutoriales, deberá poner el mismo en conocimiento del Director Departamental del Instituto Nacional de Reforma Agraria, a efectos de que dicha autoridad remita los DNC's corregidos.
4. Una vez enviados los DNC's corregidos por parte del INRA, se procederá al registro de los Títulos Ejecutoriales subsanados y su correspondiente emisión.
5. Los Folios Reales de los Títulos Ejecutoriales inscritos deberán ser remitidos al Director Departamental del Instituto Nacional de Reforma Agraria, bajo constancia.

En caso de que el Instituto Nacional de Reforma Agraria, al momento de emitir un Certificado Catastral, evidencie error en el registro de Títulos Ejecutoriales inscritos después de la gestión 2018, deberá remitir los DNC's al Registrador de Derechos Reales encargado, para su rectificación inmediata.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurrido el plazo razonable en función a la cantidad de Títulos Ejecutoriales enviados, se entregará al representante Departamental del INRA, lo siguiente:

- a) Los Folios Reales.
- b) Títulos Ejecutoriales.

43. MATRICULACIÓN DE TÍTULOS DEL INSTITUTO DE COLONIZACIÓN

CONCEPTO.- En el caso de títulos otorgados por el Instituto de Colonización, los mismos son registrados en el sistema previa certificación del INRA que acredite la titulación válida, requisito con el cual se le otorga un número único de matrícula.

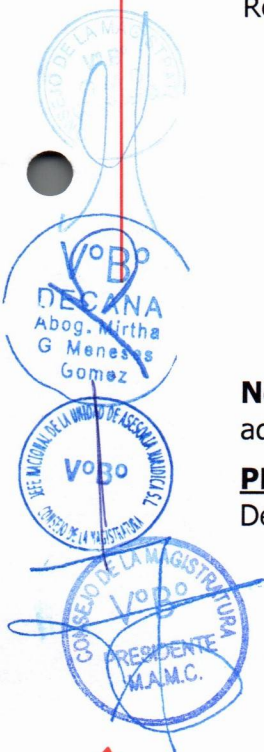
REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Título Ejecutorial otorgado por el Instituto de Colonización.
2. Certificado de que el predio no se encuentra en proceso de saneamiento (certificado de estado de tramite).
3. Certificación Geo referencial aprobado por el Gobierno Autónomo Municipal.
4. Comprobante del pago del impuesto anual.
5. Cédulas de identidad de los interesados.
6. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento en el sistema y emisión del comprobante de ingreso de trámite.
 - b) Posteriormente, se remitirá a ventanilla de caja para el pago del arancel e ingreso del documento correspondiente.



(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos de **quince (15) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del:

- a) Folio Real.
- b) Título Ejecutorial otorgado por el Instituto de Colonización.

44. REINGRESO DE DOCUMENTOS

CONCEPTO.- Cuando el interesado haya subsanado las observaciones al trámite principal, solicita el reingreso del mismo con la finalidad de lograr la inscripción de un derecho real.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. La documentación observada.
2. Presentación de documentos, boletas anteriores de ingreso y la boleta de observación del inscriptor.
3. Formulario de observación con nota de Reingreso otorgado por el asesor o inscriptor que observo el documento.
4. Cédula de identidad del interesado.
5. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notarial acreditando interés legal y la cédula de identidad. En caso de Matrículas que tenga trámites pendientes en flujo u observados no ingresa ningún otro documento sobre el mismo.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo a través de la cédula de identidad o del Poder Notariado con el testimonio.
 - b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondientes.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del trámite correspondiente.

45. DESARCHIVO DE DOCUMENTOS

CONCEPTO.- En caso de que el interesado haya dejado su trámite por más de 90 días en la oficina registral, podrá solicitar su desarchivo para dejar sin efecto la observación y/o recoger la documentación presentada.

REQUISITOS. – El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Memorial de solicitud de desarchivo.
2. Cédula de identidad del interesado.
3. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO. - El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo a través de la cédula de identidad o del Poder Notariado con el testimonio.
 - b) Una vez verificada la documentación presentada, se emitirá la boleta de ingreso, debiendo dirigirse a la ventanilla de cajas, donde deberá cancelar el servicio, los valores y aranceles correspondientes.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega de la documentación correspondiente.

46. RESELLADO DE NOTA MARGINAL EN SEGUNDO TESTIMONIO

CONCEPTO.- Es el servicio que consiste en el resellado de la nota marginal en el segundo Testimonio de Escritura Pública de derecho propietario u otro derecho real, otorgado por el Notario de Fe Pública correspondiente.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Memorial de solicitud de Resellado de Nota Marginal en Segundo Testimonio.
2. Folio Real si corresponde.
3. Cédula de identidad del propietario.
4. Escritura Pública a resellar.
5. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE CAJA para el pago de valores e ingreso del documento correspondiente, quien previa verificación de la documentación presentada remitirá la solicitud al Registrador de Derechos Reales, quien a su vez sorteará el trámite entre los funcionarios de gabinete.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del Segundo Testimonio Resellado con Nota Marginal.

III. SERVICIOS DE VENTANILLA EN LINEA

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

47. FOLIO REAL ACTUALIZADO

CONCEPTO.- Es un servicio de entrega inmediata de un duplicado actualizado del Folio Real sobre los datos de titularidad, ubicación, gravámenes y cancelaciones actuales de la matrícula que se solicita.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Formulario N° 003, en caso del titular.
2. Cédula de identidad del propietario.
3. Memorial de solicitud de Folio Real en caso de abogados litigantes y terceras personas, adjuntando la documentación pertinente que acredite el interés directo y legítimo de la solicitud.
4. Orden Judicial o Requerimiento Fiscal, cuando corresponda.
5. Todos éstos documentos en originales y una fotocopia.

Nota: Todo trámite es personal y/o a través de solicitud formal mediante Memorial y/o con Poder Notariado acreditando, en todos los casos, el interés legal.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE SERVICIOS EN LÍNEA, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán: El interés legal a través de la cédula de identidad, la solicitud formal mediante Memorial o el Poder Notariado con el Testimonio.

PLAZO DE ENTREGA.- Inmediato, extendiéndose el Folio Real Actualizado.

48. CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD A NIVEL NACIONAL

CONCEPTO.- Es el certificado otorgado por la oficina Nacional de Certificaciones a través de las oficinas Registrales Derechos Reales a personas naturales, sobre la existencia de registros a nombre del solicitante a nivel nacional.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Cédula de identidad en caso de ser el Titular. (En caso de personas jurídicas el NIT correspondiente). (En caso de ser extranjeros la Cédula de Identidad de Extranjero o Pasaporte).
2. Mencionar en la fotocopia de la cédula de identidad, para que institución requiere el certificado (PROREVI, AEVIVIENDA, ASFI, NOTARIADO, LEY N° 4154, GENERAL y EX FONVIS).
3. Memorial de solicitud de Certificado de No Propiedad a Nivel Nacional en caso de abogados litigantes y terceras personas, adjuntando la documentación pertinente que acredite el interés directo y legítimo de la solicitud.
4. Orden Judicial o Requerimiento Fiscal cuando corresponda.
5. Todos estos documentos en originales y una fotocopia.

Nota: Todo trámite es Personal y/o a través de solicitud formal mediante Memorial y/o con Poder acreditando, en todos los casos, el Interés directo y legítimo.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



PROCEDIMIENTO. - El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE SERVICIOS EN LÍNEA, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legal a través de la cédula de identidad y la solicitud formal mediante Memorial. En el caso de PROREVI y AEVIVIENDA, deberá verificar previamente si los mismos enviaron la información correspondiente.
 - b) El Funcionario de VENTANILLA DE SERVICIOS EN LÍNEA, procederá a ingresar los datos de identidad del titular del certificado en el Sistema SINAREP.
 - c) Realizado el registro de datos, se entregará una pre-impresión del mismo, para que el usuario verifique y en su caso corrija algún error en el registro, firmando en señal de conformidad.
 - d) Posteriormente el funcionario encargado, indicará que en el plazo de 3 días hábiles se le hará la entrega del CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD A NIVEL NACIONAL, por VENTANILLA DE DEVOLUCIONES.

PLAZO DE ENTREGA.- Transcurridos **tres (3) días hábiles**, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se le hará la entrega del Certificado de No Propiedad a Nivel Nacional.

49. INFORMACIÓN RÁPIDA

CONCEPTO.- Es el servicio de entrega inmediata de un Informe general (no específico) de los datos de registro de una determinada matrícula.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Cédula de identidad del solicitante. (En caso de titulares y/o terceras personas).
2. Número de la matrícula (Folio Real) del cual se solicita la información.
3. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE SERVICIOS EN LÍNEA, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán la documentación señalada en los requisitos, para la emisión de la información rápida.

PLAZO DE ENTREGA.- Inmediato, extendiéndose el Formulario de Información Rápida.

50. CERTIFICADO ALODIAL

CONCEPTO.- Es el documento que certifica que sobre un bien inmueble no pesa gravamen alguno.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Formulario 003 en caso de ser titular del bien inmueble.

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

2. Cédula de identidad.
3. Memorial de solicitud de certificado alodial, en caso de abogados litigantes y/o terceras personas.
4. Todos éstos documentos en original y una fotocopia.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE SERVICIOS EN LÍNEA, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la cédula de identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder Notariado.
 - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento.

PLAZO DE ENTREGA.- Inmediato, extendiéndose el Certificado Alodial.

51. CERTIFICADO DE GRAVAMENES

CONCEPTO.- Es el servicio de entrega inmediata de un Certificado que consigna todos los gravámenes que tiene registrados un determinado inmueble.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

1. Cédula de identidad.
2. Número de la matrícula (Folio Real) del cual se solicita la información.
3. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE SERVICIOS EN LINEA, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán la documentación señalada en los requisitos, para la emisión de la información rápida.

PLAZO DE ENTREGA.- Inmediato, extendiéndose el Formulario de Certificado de Gravámenes.

52. CERTIFICADO DE PROPIEDAD (EN LÍNEA)

CONCEPTO.- Es el documento por el cual una persona acredita su derecho propietario sobre un inmueble urbano o agrario.

REQUISITOS.- El usuario debe presentar en la oficina del Registro Público de Derechos Reales, la siguiente documentación:

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

1. Formulario N° 003 en caso de ser titular del bien inmueble.
2. Memorial de solicitud de Certificado de Propiedad, en caso de terceras personas.
3. Cédula de identidad.
4. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLAS DE SERVICIOS EN LÍNEA, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
 - a) El interés legítimo del solicitante a través de la Cédula de Identidad. En caso de ser apoderado deberá adjuntar Testimonio original del Poder otorgado ante Notaría de Fe Pública.
 - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento.

PLAZO DE ENTREGA.- Inmediato, extendiéndose el Certificado de Propiedad.

53. PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS DE LOS DOCUMENTOS

CONCEPTO.- Es el trámite por el cual el interesado, solicita el retiro del documento ingresado "observado" (faltas insubsanables), dejando sin efecto el mismo.

REQUISITOS.-

1. Memorial de solicitud de baja adjuntando la documentación.
2. Boleta original o copia legalizada.
3. Fotocopia de cédula de identidad del solicitante acreditando el interés legítimo.

Nota: Todo trámite es personal o con Poder Notariado acreditando interés legal adjuntando fotocopia de cédula de identidad del apoderado, conferente y de las partes.

PROCEDIMIENTO.- El usuario debe apersonarse a la oficina del Registro Público de Derechos Reales y efectuar el siguiente procedimiento:

1. Acudir a la VENTANILLA DE INFORMACIONES, para la verificación de su documentación y recibir la orientación correspondiente.
2. Posteriormente debe dirigirse a VENTANILLA DE ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán la documentación señalada en los requisitos, para el retiro del trámite del Sistema.

SEGUNDO.- (RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO)

Son responsables de la implementación del presente Manual, la Dirección Nacional de Derechos Reales, los Representantes Distritales del Consejo de la Magistratura, los Registradores y Sub Registradores de Derechos Reales.

TERCERA.- (MODIFICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL)

La Sala Plena del Consejo de la Magistratura podrá modificar total o parcialmente el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS REALES a petición fundamentada de uno de los Consejeros y/o la Dirección Nacional de Derechos Reales.



(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



CUARTA.- (CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN) A objeto de que exista un conocimiento general del contenido de presente Manual, las servidoras y los servidores públicos judiciales y administrativos deberán ingresar a la página Web: www.organojudicial.gob.bo del Consejo de la Magistratura y específicamente la distribución en físico a todos los Tribunales Departamentales de Justicia y Oficinas de Derechos Reales en todo el territorio Plurinacional.

QUINTA.- (VIGENCIA) El nuevo Manual, entrará en vigencia, a partir de la fecha de aprobación y será aplicado en todas las unidades de Derechos Reales del Estado Plurinacional de Bolivia, en lo que corresponda.

SEXTA.- Se abroga el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS REALES, aprobado por Acuerdo N° 089/2019 de 17 de abril de 2019, y todas las disposiciones contrarias al presente Manual, a partir de su aprobación por Sala Plena del Consejo de la Magistratura.

Es acordado en la ciudad de Sucre, a los once días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Mirtha Gabry Meneses Gómez
DÉCANA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ORGANO JUDICIAL

Msc. Marvin Molina Cusimayo
PRESIDENTE
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ORGANO JUDICIAL

Dr. Omar Michel Durán
CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ORGANO JUDICIAL





Gestión Honesta y Transparente.

Sucre, 16 de noviembre de 2023
CITE: OF. SP-CM. N°1997/2023



Señor
Abg. Miguel Ángel Medrano Martínez
ENCARGADO DISTRIITAL DE SANTA CRUZ
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Santa Cruz.-

Ref.: Remite fotocopias legalizadas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted fotocopias legalizadas del Acuerdo N°253/2023 de 11 de agosto, que **APRUEBA** el "Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales", conforme el contenido literal de sus cincuenta y tres puntos, que formarán parte indivisible del presente instrumento legal, en atención a la determinación segunda del mismo, para su cumplimiento conforme corresponda.

Con este motivo saludo a Ud.

Atentamente;


Cristina Isabel Flores Mamani
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Adj: Acuerdo N°253/2023

cc/Apoyo al Pleno

SP

CM

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo

CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA



Av. Ana Barbara # 555
 lado ex: Bella Vista
 Santa Cruz - Bolivia
 Telf./Fax: 2313 - 78184412

C/Socabaya # 250
 Edif. Handal P.H. Ct. 2
 La Paz - Bolivia
 Telf.: 2906308 - 2406099 • Cel.: 64175884

Av. Heroínas # 177-S
 Edificio Cantillano
 Cochabamba
 Telf.: 458324 • Cel.: 55765

Av. 6 de Octubre # 4866
 Mienna PIB L. 78485264
 Oruro - Bolivia
 Telf.: 3212839

Av. Hernando Siles
 entre Loa y Tarapaca # 650
 Edif. Emyvic P/B Ct. 02
 Sucre - Bolivia
 Telf.: 6469053 Cel.: 76730736

C/Solvier # 651
 Zona Central
 Tarija - Bolivia
 Telf.: 6849565 • Cel.: 75638413

Av. Cívica # 965
 Telf.: 8224803
 Cel.: 70444107 - 78460961
 Potosí - Bolivia

ENTREGA DE ESCRITORIO A ESCRITORIO
 Rapidez y responsabilidad en sus envíos a cualquier parte del Mundo

DATE - FECHA: **NO: 115665**
 IWB # GUJA: **115665**
 REFERENCIAS: **SUCRE**
 ORIGEN: **SUCRE**
 DESTINATION: **DESTINO**

(SHIPPER'S REMITENTE)
 FROM: **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**
 TO: **SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA**
 WEIGHT: **16.00**
 PAGO: **16.00**
 FECHA: **20-11-23**
 HORA: **16:00**

SHIPPER SIGNATURE FIRMA DEL REMITENTE: **Miguel Angel Medrano Martines**
 FIRMADO EN PRESENCIA DEL DESTINATARIO: **Miguel Angel Medrano Martines**
 DESTINATARIO: **S. IGNACIO DE VELASCO**
 PHONE - TELEFONO:

CONTENS OF PACKAGE - CONTENIDO DEL PAQUETE: **SUCRE**
 INSURANCE: YES NO AMT.:

SERVICE: EXPRESS COLLET EFECTIVO CTA. CTE.
 INSTRUCTIONS:

MONTERO: 79483158 BERMEO: 6963715 - 78241382
 TRINIDAD: 72825536 YAPACANI: 9336673 - 77667569
 PANDO: 842-2263 ROBOS: 426-31047
 SAN JULIAN: 716-35430
 S. IGNACIO DE VELASCO: 962-2502

ENCARGADO DISTRICTAL
MIGUEL ANGEL MEDRANO MARTINEZ
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA SANTA CRUZ
SANTA CRUZ.-



20 NOV 2023
 RECIBIDO

Remite:
 SECRETARIA PERMANENTE
 DE SALA PLENA
 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



Gestión Honesta y Transparente.

Sucre, 16 de noviembre de 2023
CITE: OF. SP-CM. N°2015/2023



Señora:
Abg. Sidia Alba Lizarazu
**ENCARGADO DISTRITAL DE COCHABAMBA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**
Cochabamba. -

Ref.: Remite fotocopias legalizadas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted fotocopias legalizadas del Acuerdo N°253/2023 de 11 de agosto, que **APRUEBA** el "Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales", conforme el contenido literal de sus cincuenta y tres puntos, que formarán parte indivisible del presente instrumento legal, en atención a la determinación segunda del mismo, para su cumplimiento conforme corresponda.

Con este motivo saludo a Ud.

Atentamente;

Adj. Acuerdo N°253/2023

cc/Apoyo al Pleno

SP

CM


Cristina Isabel Flores Mamani
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo

CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA



Av. Ana Barbara # 555
 lado ex-cine Bella Vista
 Santa Cruz - Bolivia
 Telf.: 3347443 - 78184412

Av. 6 de Octubre # 4966
 Mesa PIB Of. 06
 Telf.: 5912385 - Cel.: 78451284
 Oruro - Bolivia

Repitez y responsabilidad en sus envíos
 a cualquier parte del Mundo.

ENTREGA DE ESCRITORIO A ESCRITORIO

C/Socabaya # 250
 Edif. Handal P.H. Of. 2
 La Paz - Bolivia
 Telf.: 2906308 - 2408099 • Cel.: 64175884

Av. Hernando Siles
 entre Los Y Tarapaca # 850
 Edif. Envivic PIB Of. 02
 Telf.: 6649585 • Cel.: 75638413
 Sucre - Bolivia

C/Bolivar # 851
 Zona Central
 Tarija - Bolivia
 Telf.: 6649585 • Cel.: 75638413

Av. Cívica # 965
 Telf.: 6224803
 Potosí - Bolivia
 Cel.: 70444107 - 78460961

DATE - FECHA		IBIB # GUIA		REFERENCIAS		ORIGEN		DESTINATION DESTINO	
NOV 20 2023		116761		SUCRE		SUCRE		COCHABAMBA	
SHIPPER (REMITENTE) DE:		CONSEJO DE LA MAGISTRATURA		SUCRE		SUCRE		COCHABAMBA	
WEIGHT PESO		FECHA		HORA		P.O.D.		CONSIGNEE'S SIGNATURE - FIRMA DEL DESTINATARIO	
1.5		20-11-23		16:00		SUCRE		SUCRE	
SHIPPER SIGNATURE - FIRMA DEL REMITENTE		FIRMA DEL MENSAJERO		INSURANCE		CONTENTS OF PACKAGE - CONTENIDO DEL PAQUETE		PRINT NAME ACLARACION - SELLO	
				YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> AMT.					
SERVICE		INSTRUCTIONS		FECHA - DATE		HORA		TOTAL CHARGES - A PAGAR	
EXPRESO		COLLET		842-2263		842-2263		426-31047	
NORMAL		EFFECTIVO		PANDO		ROBORE		SAN JULIAN	
PRIORIDAD		CTA.CTE.		842-2263		426-31047		716-35430	
MONTERO		BIERMIEJO		YAPACANI		TRINIDAD		S. IGNACIO DE VELASCO	
78483158		6863715 - 78241382		9336673 - 77667569		72825536		962-2502	

CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA

RECIBIDO

20 NOV 2023

Dra. Sidia Alba Lizarazu
ENCARGADA DISTRITAL
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA COCHABAMBA
DIRECCION: SAN MARTIN ESQ. SUCRE EDIFICIO
ANTIGUO
TEL: 4501995
Cochabamba.

Remite: SECRETARIA PERMANENTE
 DE SALA PLENA
 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



Señora
Abg. Carminia Alejandra Martinez Cusicanqui
ENCARGADA DISTRITAL DE LA PAZ
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
La Paz.-

Ref.: Remite fotocopias legalizadas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted fotocopias legalizadas del Acuerdo N°253/2023 de 11 de agosto, que **APRUEBA** el "Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales", conforme el contenido literal de sus cincuenta y tres puntos, que formarán parte indivisible del presente instrumento legal, en atención a la determinación segunda del mismo, para su cumplimiento conforme corresponda.

Con este motivo saludo a Ud.

Atentamente;



Cristina Isabel Flores Maman
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLEN:
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Adj. Acuerdo N°253/2023

cc/Apoyo al Pleno

SP

CM

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo



COURIER

Rapidez y responsabilidad en sus envíos a cualquier parte del Mundo

ENTREGA DE ESCRITORIO A ESCRITORIO

Av. Ana Barbara # 565
lap
3347443 - 79194412
Cruz - Bolivia

Av. 6 de Octubre # 4866
Edif. Mensajeros P.B. Of. 06
Telf.: 5272885 • Cel.: 78451264
Oruro - Bolivia

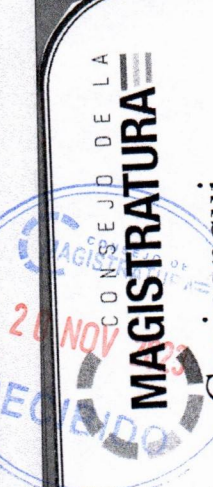
C/Socabaya # 250
Edificio del P. H. Of. 2
Telf.: 2906308 - 2408099 • Cel.: 64175884
La Paz - Bolivia

Av. Hermandad Siles
entre Loa y Tarapaca # 650
Edif. Emyvic P.B. Of. 06
Telf.: 6649565 • Cel.: 75633413
Sucre - Bolivia

Av. Heroínas # 177 - S
Edificio Santiago
Cochabamba
Telf.: 4584341 • Cel.: 76455785
Cochabamba

C/Bolivar # 851
Zona Central
Tarija - Bolivia
Telf.: 6649565 • Cel.: 75633413

DATE - FECHA	IBW # GUJA	REFERENCIAS	ORIGEN	DESTINATION DESTINO
	Nº 116763		SUCRE	La Paz
<p>PLEASE INCLUDE (COMMERCIAL INVOICE) (PROFORMA) & 3 COPIES WITH ALL NON DOC. SHIPMENTS ALL CUSTOM DUTIES CHARGED TO CONSIGNEE</p> <p>(CONSIGNE - DESTINATARIO) NO ES POSIBLE ENTREGAR EN CASILLA O APARTADOS POSTALES</p>				
SHIPPER SIGNATURE FIRMA DEL REMITENTE	WEIGHT PESO	RECEIVED BY DESTINATARIO	CONSIGNEE'S SIGNATURE - FIRMA DEL DESTINATARIO	PHONE - TELEFONO
<i>[Signature]</i>	20	<i>[Signature]</i>	<i>Carminia Alejandra Martinez Cusicanqui</i>	
CONTENTS - CONTENIDO DEL PAQUETE	INSURANCE	INSTRUCTIONS	DATE - FECHA	TIME - HORA
	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO		23	
SERVICE	EXPRESO	COLLET	NOV	
NORMAL		EFFECTIVO		
PRIORITY		CTA. CTE.		
MONTERO 79483158	BERMEJO 6963715 - 78241382	TRINIDAD 72825536	YAPACANI 9336673 - 77667569	PANDO 842-2263
			ROBORE 426-31047	SAN JULIAN 716-35430
				S. IGNACIO DE VELASCO 962-2502
<p>CONDICIONES GENERALES: La Empresa UMBOL se responsabiliza por el transporte de su documentación y/o encomiendas de origen a destino, servicio de puerta a puerta, no se responsabiliza por el conocimiento de la empresa. Los sobres con documentos y/o encomiendas serán enviados en el transcurso de las 24 hrs. hábiles de inicio al transporte de origen.</p>				
TOTAL CHARGES - A PAGAR				



MAGISTRATURA
CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA

Dra. Carminia Alejandra Martínez Cusicanqui
ENCARGADA DISTRITAL
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DIRECCION: CALLE YANACOCCHA N° 731
TEL: 2124657

La Paz.

Remite: SECRETARIA PERMANENTE
DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Señor
Abg. Divar Marcelo García Avila
ENCARGADO DISTRITAL DE PANDO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Pando. -



Ref.: Remite fotocopias legalizadas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted fotocopias legalizadas del Acuerdo N°253/2023 de 11 de agosto, que **APRUEBA** el "Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales", conforme el contenido literal de sus cincuenta y tres puntos, que formarán parte indivisible del presente instrumento legal, en atención a la determinación segunda del mismo, para su cumplimiento conforme corresponda.

Con este motivo saludo a Ud.

Atentamente;



Cristina Isabel Flores Mamani
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Adj. Acuerdo N°253/2023

cc/Apoyo al Pleno

SP

CM

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo



Av. Ana Barbara # 555
 Edif. ex-cine Bella Vista
 La Paz - Bolivia
 Telf./Fax: 245-78784412

Av. Heroínas # 177 - S
 Edificio Santiago
 Cochabamba - Bolivia
 Telf.: 4584341 • Cel.: 75455785

C/Socabaya # 250
 Edif. Handal P.H. Of. 2
 La Paz - Bolivia
 Telf.: 2306300 - 2406099 • Cel.: 64175984

Av. Hernando Siles
 entre Loa y Tarapaca # 850
 Edif. Envic P/B Of. 06
 Sucre - Bolivia
 Telf.: 969055 • Cel.: 79730736

Av. Cívica # 951
 Edif. 2021-902
 Tarija - Bolivia
 Telf.: 664955 • Cel.: 75638413

Av. Cívica # 965
 Edif. 2021-902
 Potosí - Bolivia
 Telf.: 7044107 • Cel.: 660961

Repidez y responsabilidad en sus envíos
 a cualquier parte del mundo

ENTREGA DE ESCRITORIO A ESCRITORIO

DATE - FECHA	IBB # GUIA	REFERENCIAS	ORIGEN	DESTINACION
	116767		SUCRE	Pando
(SHIPPER - REMITENTE) FIRMAS CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ENTREGADO 20 NOV 2023				
PIECES DE CANT.	WEIGHT	FECHA	HORA	P.O.D.
		SALA PLENA	16:00	
SHIPPER SIGNATURE FIRMA DEL REMITENTE		CONSIGNEE'S SIGNATURE - FIRMA DEL DESTINATARIO PHONE - TELEFONO		
		Divar Marcelo García		
		Enriqueado Distrital		
CONTENTS OF PACKAGE - CONTENIDO DEL PAQUETE		FECHA - DATE		
INSURANCE		PRINT NAME ACLARACION - SELLO		
<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO AMT.:		HORA		
INSTRUCTIONS		CONDICIONES GENERALES: La Empresa UNIBOL se responsabiliza por el envío de los paquetes en el destino, servicio de puertos a puerta, no se responsabiliza por daños en efectivo o de valores de ningún tipo que hayan sido enviados sin el seguro de la UNIBOL. Los paquetes serán entregados en el transcurso de las 24 hrs. hábiles de hecho el despacho de origen.		
EXPRESO	COLLET	TOTAL CHARGES - A PAGAR		
NORMAL	EFFECTIVO			
PRIORIDAD	CTA.CTE.			

MONTERO	BERMEJO	YAPACANI	PANDO	ROBOSRE	SAN JULIAN	S. IGNACIO DE VELASCO
79483158	6963719 - 78241382	9338673 - 77667569	842-2263	426-31047	716-35430	962-2502

CONSEJO DE LA

MAGISTRATURA

20 NOV 2023

RECIBIDO

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Remite: SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Pando.



Gestión Honesta y Transparente.

Sucre, 16 de noviembre de 2023
CITE: OF. SP-CM. N°2009/2023



Señora
Abg. Blanca Rosio Iizarazu
ENCARGADA DISTRITAL DE TARIJA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Tarija.-

Ref.: Remite fotocopias legalizadas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted fotocopias legalizadas del Acuerdo N°253/2023 de 11 de agosto, que **APRUEBA** el "Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales", conforme el contenido literal de sus cincuenta y tres puntos, que formarán parte indivisible del presente instrumento legal, en atención a la determinación segunda del mismo, para su cumplimiento conforme corresponda.

Con este motivo saludo a Ud.

Atentamente;

Cristina Isabel Flores Mamani
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Adj. Acuerdo N°253/2023

cc/Apoyo al Pleno

SP

CM

(591)4 6461600



Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo

CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA



Barbara # 555
Edif. ex-cine Bella Vista
Telf./Fax: 3347443 - 78184412
Santa Cruz - Bolivia

C/Socabaya # 250
Edif. Hاندال P.H. Of. 2
Telf.: 2906308 - 2408099 • Cel.: 64175884
La Paz - Bolivia

Av. Heróles # 177 - S
Edif. Santiago
Telf.: 4584...
Cochabamba - Bolivia

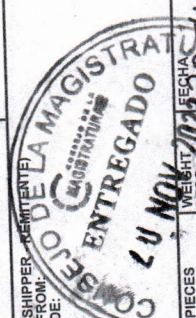
Av. 6 de Octubre # 4986
Edif. Mena PIB # 78451264
Telf.: 5272883 - 78451264
Oruro - Bolivia

Av. Hernando Siles
entre Loa y Tarapaca # 650
Edif. Emyvic PIB # 55730736
Telf.: 6649565 • Cel.: 75638413
Sucre - Bolivia

Av. Cívica # 965
Zona Central
Tarija # 6224803
Tarija - Bolivia

ENTREGA DE ESCRITORIO A ESCRITORIO

DATE - FECHA	IWB # GUIA	REFERENCIAS	ORIGEN	DESTINATION DESTINO
	Nº 116765		SUCRE	Tarija
SHIPPER FROM: CONSEJO DE LA MAGISTRATURA		TO: Blanca Ros Polysara		
SHIPPER SIGNATURE: [Signature]		FIRMA DEL DESTINATARIO: [Signature]		
PIECES CANTIDAD	WEIGHT PESO	FECHA	HORA	P.O.D.
		20 NOV 2023	15:00	
CONTENTS OF PACKAGE - CONTENIDO DEL PAQUETE		FIRMA DEL MENSAJERO		
INSURANCE		FECHA - DATE		
YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		HORA		
INSTRUCTIONS		PRINT NAME Aclaracion - SELLO		
SERVICE	COLLET	TOTAL CHARGES - A PAGAR		
EXPRESO	EFFECTIVO			
NORMAL	CTACTE			
PRIORIDAD				
MONTERO 79483158	BERMEJO 6963715 - 78241382	TRINIDAD 72825536	YAPACANI 9336673 - 77667569	PANDO 842-2263
			ROBORA 426-31047	SAN JULIAN 716-35430
				S. IGNACIO DE VELASCO 962-2502



Abg. BLANCA ROSIO LISARAZU VELASQUEZ
ENCARGADA DISTRITAL
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Tarija.-

Remite: SECRETARIA PERMANENTE
DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Señor
Abg. Rubens Darío Quinteros Salas
ENCARGADO DISTRITAL DE BENI
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Beni. -



Ref.: Remite fotocopias legalizadas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted fotocopias legalizadas del Acuerdo N°253/2023 de 11 de agosto, que **APRUEBA** el "Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales", conforme el contenido literal de sus cincuenta y tres puntos, que formarán parte indivisible del presente instrumento legal, en atención a la determinación segunda del mismo, para su cumplimiento conforme corresponda.

Con este motivo saludo a Ud.

Atentamente;



Cristina Isabel Flores Mamani
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Adj. Acuerdo N°253/2023

cc/Apoyo al Pleno

SP

CM

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar


www.magistratura.organojudicial.gob.bo



Av. Ana Barbara # 555
 Edif. ex- cine Bella Vista
 La Paz - Bolivia
 Telf.: 3347443 - 78184412
 Fax: 3347443 - 78184412

C/Socabaya # 250
 Edif. Haroldi P.H. Of. 2
 La Paz - Bolivia
 Telf.: 2906098 - 2406099 - Cel.: 64175884

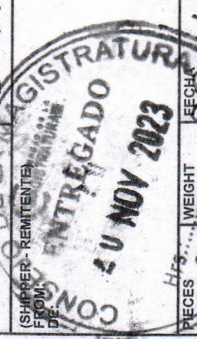
Av. Hernando Siles
 entre Loa y Tarapaca # 850
 Edif. Envivo PIB Of. 02
 Sucre - Bolivia
 Telf.: 6493053 - Cel.: 79730736

Av. Cívica # 985
 Zona Central
 Tarija - Bolivia
 Telf.: 6649585 - Cel.: 74638413

Av. Cívica # 985
 Zona Central
 Potosí - Bolivia
 Telf.: 8224803 - Cel.: 70444107 - 79460981

ENTREGA DE ESCRITORIO A ESCRITORIO
 Rapidez y responsabilidad en sus envíos a cualquier parte del mundo

DATE - FECHA	IBIB # GUIA	REFERENCIAS	ORIGEN	DESTINACION
	NO 116764		SUCRE	BENI
SHIPPER - REMITENTE	FROM	TO	PLEASE INCLUDE (COMMERCIAL INVOICE) AND ALL NON-DOC SUPPLEMENTS CHARGED TO CONSIGNEE	
CONSIGNEE - DESTINATARIO	NO ES POSIBLE ENTREGAR EN CASILLA O APARTADOS POSTALES			
SHIPPER SIGNATURE / FIRMA DEL REMITENTE	SHIPPER SIGNATURE / FIRMA DEL DESTINATARIO	PHONE - TELEFONO	CONSIGNEE'S SIGNATURE / FIRMA DEL DESTINATARIO	
DATE - FECHA	HORA	FECHA - DATE	FECHA - DATE	PRINT NAME AGLARACION - SELLO
10/11/23	16:00			
CONTENTS OF PACKAGE - CONTENIDO DEL PAQUETE	INSURANCE	YES	NO	AMT.
SERVICE	EXPRESO	COLLET	INSTRUCTIONS	
NORMAL		EFFECTIVO	CONDICIONES GENERALES: La Empresa UMBOL se responsabiliza por el destino, servicio de puerta a puerta, no se responsabiliza por dinero en efectivo que se encuentre en el paquete. El tiempo de entrega en el caso de encomiendas serán entregados en el transcurso de las 24 hrs. hábiles de inicio al despacho de origen.	
PRIORIDAD		CTA. CTE.	TOTAL CHARGES - A PAGAR	
MONTERO 79483158	BERMEJO 6983715 - 78241382	TRINIDAD 72825536	YAPACANI 9336673 - 77667569	PANDO 842-2263
			ROBORE 426-31047	SAN JULIAN 716-35430
				S. IGNACIO DE VELASCO 982-2502



Dr. Rubens Darío Quinteros
ENCARGADO DISTRICTAL
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA BENI
Beni.



Remite: SECRETARIA PERMANENTE
DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Señora
Abg. Betzabé Saavedra Estrada
ENCARGADA DISTRITAL DE POTOSÍ
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Potosí. -



Ref.: Remite fotocopias legalizadas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted fotocopias legalizadas del Acuerdo N°253/2023 de 11 de agosto, que **APRUEBA** el "Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales", conforme el contenido literal de sus cincuenta y tres puntos, que formarán parte indivisible del presente instrumento legal, en atención a la determinación segunda del mismo, para su cumplimiento conforme corresponda.

Con este motivo saludo a Ud.

Atentamente;



Cristina Isabel Flores Maman
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLEN.
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Adj. Acuerdo N°253/2023

cc/Apoyo al Pleno

SP

CM



(591)4 6461600



Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo



Av. Heróles # 177 - S
 Av. Heróles # 177 - S
 Edif. Heróles # 177 - S
 Cochabamba - Bolivia
 Telf.: 4564341 - 45645785

C/Socabaya # 250
 Edif. Handal P.H. Of. 2
 La Paz - Bolivia
 Telf.: 2906308 - 2408099 - Cel.: 64175884

Av. Hernando Siles
 entrada Loa y Tarapacá Of. 02
 Cochabamba - Bolivia
 Telf.: 6695953 - Cel.: 756398413

Av. 6 de Octubre # 668
 Edif. Bermejo Of. 06
 Chuco - Bolivia
 Telf.: 521889 - Cel.: 78451264

Av. Bolívar # 651
 Zona Centro Of. 02
 Tarija - Bolivia
 Telf.: 6224803

Av. Cívica # 965
 Telf.: 6224803
 Potosí - Bolivia

ENTREGA DE ESCRITORIO A ESCRITORIO

DATE - FECHA: 20 NOV 2023
 IWB # GUIA: 116762
 REFERENCIAS:

ORIGIN: SUCRE
 DESTINATION: Potosí

TO: Betzabe Saavedra E.
 PARA: Enrigada

P.O.D.: Enrigada
 CONSIGNEE'S SIGNATURE - FIRMA DEL DESTINATARIO: Enrigada

PHONE - TELEFONO:
 Hrs: 10-11-23
 SAL: 11-23

PIECES CANT: 1
 PESO:

SHIPPER SIGNATURE - FIRMA DEL REMITENTE:
 INSURANCE: YES NO AMT.:

CONTENTS OF PACKAGE - CONTENIDO DEL PAQUETE:
 INSTRUCTIONS:

SERVICE	COLLET
EXPRESO	EFFECTIVO
NORMAL	CTA.CTE.
PRIORIDAD	

MONTERO: 79483158
 BERMEJO: 6963715 - 78241382
 TRINIDAD: 72825536
 YAPACANI: 9336673 - 77667569
 PANDO: 842-2263
 ROBORO: 426-31047
 SAN JULIAN: 716-35430
 S. IGNACIO DE VELASCO: 962-2502

CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA

20 NOV 2023
 RECIBIDO

Dra. Betzabe Saavedra Estrada
 ENCARGADA DISTRICTAL
 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
 Potosí.-

Remite: SECRETARIA PERMANENTE
 DE SALA PLENA
 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Sucre, 16 de noviembre de 2023
CITE: OF. SP-CM. N°2013/2023



Señora
Abg. Carmen Julia Cruz Vera
ENCARGADA DISTRITAL DE ORURO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Oruro. -

Ref.: Remite fotocopias legalizadas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted fotocopias legalizadas del Acuerdo N°253/2023 de 11 de agosto, que **APRUEBA** el "Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales", conforme el contenido literal de sus cincuenta y tres puntos, que formarán parte indivisible del presente instrumento legal, en atención a la determinación segunda del mismo, para su cumplimiento conforme corresponda.

Con este motivo saludo a Ud.

Atentamente;



Cristina Isabel Flores Mamani
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Adj. Acuerdo N°253/2023

cc/Apoyo al Pleno

SP

CM



(591)4 6461600



Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo



Av. Anta Rodas # 555
 Edif. ex-cina Bolivia Vial
 La Cruz - Bolivia
 Tel.: 29063008 - 2408095 • Cel.: 64175884
 C/Socabay # 250
 Edif. ex-cina Bolivia Vial
 La Paz - Bolivia
 Tel.: 29063008 - 2408095 • Cel.: 64175884
 Av. Hernando Siles
 Zona Central
 Sucre - Bolivia
 Tel.: 86495955 • Cel.: 75639413
 C/Coliver # 851
 Zona Central
 Tarija - Bolivia
 Tel.: 86495955 • Cel.: 75639413
 C/Chica # 905
 Zona Central
 Potosí - Bolivia
 Tel.: 70444107 - 78460961

ENTREGA DE ESCRITORIO A ESCRITORIO

Rápidez y responsabilidad en sus envíos a cualquier parte del Mundo

DATE - FECHA	IWB # GUIA	REFERENCIAS	ORIGEN	DESTINATION DESTINO
	Nº 116766		SUCRE	Oruro

(SHIPPER - REMITENTE) FROM: DE: **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**
 (CONSIGNEE - DESTINATARIO) TO: PARA: **Carmen Julia Cruz Vera**

PIECES CANT. **1**
 PESO **6.00**
 HORA **6:00**
 P.O.D. **6:00**

SHIPPER SIGNATURE FIRMA DEL REMITENTE **[Signature]**
 CONSIGNEE'S SIGNATURE - FIRMA DEL DESTINATARIO **[Signature]**
 PHONE - TELEFONO: **[Blank]**
 PRINT NAME Aclaracion - SELLO **[Blank]**

CONTENTS OF PACKAGE - CON. ENIDO DEL PAQUETE **[Blank]**
 INSURANCE **[Blank]**
 YES NO AMT. **[Blank]**

SERVICE INSTRUCTIONS
 EXPRESO COLLET **[Blank]**
 NORMAL EFECTIVO **[Blank]**
 PRIORIDAD CTA. CTE. **[Blank]**

MONTERO 79483158 BERMEJO 6963715 - 78241382 YAPACANI 9336673 - 77667569 PANDO 842-2263 ROBORE 426-31047 SAN JULIAN 716-35430 S. IGNACIO DE VELASCO 962-2502

TOTAL CHARGES - A PAGAR **[Blank]**
 CONDICIONES GENERALES: La Empresa UMBOL se responsabiliza por el Transporte de su documentación y/o encomienda por dinero despues de haber sido entregada a la empresa. Los sobre sin el conocimiento de la empresa. Los sobre con documentos de hecho al despacho de origen.

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Dra. CARMEN JULIA CRUZ VERA
ENCARGADA DISTRICTAL
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ORURO
DIRECCION: CALLE AYACUCHO ESQUINA LA PLATA
TEL: 5251811
Oruro.

20 NOV 2023

RECIBIDO

Remite: SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Sucre, 16 de noviembre de 2023
CITE: OF. SP-CM. N°1993/2023

Señor:
Hernán Carlos Montes Castro
**DIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS REALES
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**
Presente. -



Ref.: Remite fotocopias legalizadas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted fotocopias legalizadas del Acuerdo N°253/2023 de 11 de agosto, que **APRUEBA** el "Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales", conforme el contenido literal de sus cincuenta y tres puntos, que formarán parte indivisible del presente instrumento legal, en atención a la determinación segunda del mismo, para su cumplimiento conforme corresponda.

Con este motivo saludo a Ud.

Atentamente;



Cristina Isabel Flores Mamani
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Adj. Acuerdo N°253/2023

cc/Apoyo al Pleno

SP

CM

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar


www.magistratura.organojudicial.gob.bo

*Recibido
Ricardo Pozo
Chofre Def. Distrital Chuquisaca
81-11-23
10:20*

Señor
Abg. Sandro Martínez Callahuanca
**ENCARGADO DISTRITAL CHUQUISACA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**
Presente.-

Ref.: Remite fotocopias legalizadas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted fotocopias legalizadas del Acuerdo N°253/2023 de 11 de agosto, que **APRUEBA** el "Manual de Procedimientos del Registro Público de Derechos Reales", conforme el contenido literal de sus cincuenta y tres puntos, que formarán parte indivisible del presente instrumento legal, en atención a la determinación segunda del mismo, para su cumplimiento conforme corresponda.

Con este motivo saludo a Ud.

Atentamente;


Cristina Isabel Flores Maman
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Adj. Acuerdo N°253/2023

cc/Apoyo al Pleno

SP

CM