



Dra. Doris Marcela Rojas Parra
SECRETARIA JURIDICA - SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

**ACUERDO N° 175-A/2013
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

VISTOS: La necesidad de crear e implementar un nuevo Sistema Informático que simplifique y acorte el procedimiento registral para todas las oficinas registrales a nivel nacional; la propuesta de implementación del **SINAREP** Sistema Nacional de Registro Público, el Manual de Procesos de Derechos Reales N° 001/DD.RR.; los antecedentes y,

CONSIDERANDO: Que, el Administrador Nacional de Derechos Reales del Consejo de la Magistratura mediante Manual de Procesos de Derechos Reales N° 001/DD.RR., documento considerado como diagnóstico técnico justificado; recomienda la implementación de un nuevo sistema con un nuevo flujo, modificando el procedimiento para agilizar y desburocratizar la salida de trámites, desde la recepción hasta el despacho de los mismos, de manera que permita reducir los pasos y la acumulación de trámites en poder de los inscriptores; eliminando las filas interminables brindando un servicio ágil, oportuno y transparente mejorando el servicio registral a nivel nacional.

Que, es preciso implementar el nuevo sistema informático registral, para simplificar el procedimiento que actualmente funciona con el sistema **TEMIS** el cual consta de 11 pasos, reemplazándolo con el Sistema Nacional de Registro Público **SINAREP**, que cuenta con un flujo de cuatro pasos explicados y fundamentados en el Manual de Procesos de Derechos Reales 001/DD.RR.; consiguientemente bajo los principios de celeridad, oportunidad y justicia, a favor de los usuarios, corresponde asumir la responsabilidad de mejorar el servicio en todas las Oficinas Registrales del Estado Plurinacional de Bolivia, en el entendido que existe un sistema demasiado burocrático que está generando acumulación de despacho y retardación.

CONSIDERANDO: Que, es justo adecuar el servicio registral que brinda el Consejo de la Magistratura a las necesidades de los usuarios, **bajo el principio de democratización de la justicia que busca llegar al mayor número de población posible sin discriminación de ninguna índole;** en base a este criterio se considera la posibilidad del trabajo de las oficinas en horarios de fácil acceso y mayor requerimiento de los usuarios en general.

CONSIDERANDO: Que, debe ser tomado en cuenta que a la implementación del nuevo sistema **SINAREP**, se reemplazará al sistema **TEMIS**, usando la misma base de datos. Disponiendo el Pleno del Consejo de la Magistratura, por la sección que corresponda, la liquidación de los trámites pendientes en el actual sistema **TEMIS**, hasta el 31 de diciembre del 2013.

CONSIDERANDO: Que, el Art. 182 numeral 1 de la Ley 025 dispone: "El Consejo de la Magistratura estará integrado por cinco Consejeros y Consejeras que conforman Sala Plena, que tendrá atribuciones para resolver y decidir todos los aspectos relacionados a políticas de gestión, recursos humanos y los no atribuidos a la competencia de las salas".

A su vez, la Disposición Transitoria Séptima de la Ley 025 dispone: "El Registro Público de Derechos Reales y las Notarías de Fe Pública, continuaran en sus funciones sujetos a las normas anteriores a la presente Ley, en tanto no se defina su situación jurídica mediante una Ley Especial que regule tales institutos jurídicos".

El Art. 268 de la Ley 1455, modificado por la Ley 1817 establece: "El personal de las oficinas de Registro de Derechos Reales estará constituido por el Registrador, los Sub Registradores y funcionarios subalternos en el número que sea necesario".

Que, el Art. 81 del Decreto Supremo N° 27957, faculta al Plenario del Consejo de la Judicatura definir la estructura organizacional y administrativa de Derechos Reales a nivel nacional, distrital, zonal, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Que, el Decreto Supremo N° 27957 en su Art. 83 establece: (creación, traslado o supresión de oficinas de Registro de Derechos Reales) I, En Base a la Ley N° 1817, Ley del Consejo de la Judicatura, concordante con el Art. 268 de la Ley N° 1455 de Organización Judicial, modificado por la citada Ley 1817, el Consejo de la Judicatura podrá crear, trasladar o suprimir oficinas Registradoras de Derechos Reales, de acuerdo a las necesidades del servicio, con personal necesario.

Que, el Art. 1561 del Código Civil dispone que: “En cada Distrito Judicial funcionara a cargo de un Juez Registrador, una Oficina del Registro de los Derechos Reales para cumplir todas las funciones que le están encargadas por este Código y por las leyes especiales. Podrán también organizarse, oficinas regionales en centros cuya actividad económica justifique tal organización”.

Que, el Art. 20 de la Ley 2027 dispone que: “La demanda y requerimientos de personal de cada entidad pública sean cuantificados y determinados en relación de sus objetivos, al efecto estas cuantificaran y determinaran los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y Organización Administrativa previstos en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales”

Concordante con lo anterior, el Art. 22 de la misma norma, establece que: “Las entidades, a través de la función de valoración de los puestos y remuneración, determinaran técnicamente el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole una remuneración justa en relación al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado”.

Que, la Disposición final segunda de la Ley 212, autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP), aprobar las modificaciones presupuestarias y de estructura, que sean necesarias en el marco de la normativa vigente para la implementación y funcionamiento de la nueva institucionalidad del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional.

Que, el Art. 226 de la Ley 025, establece que: “La Dirección Administrativa y Financiera es una entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica, financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones Ordinarias, Agroambiental y del Consejo de la Magistratura”.

CONSIDERANDO: Que, conforme a las normas legales citadas ut supra, es procedente la implementación en Derechos Reales del nuevo Sistema Nacional de Registro Público SINAREP para todas las oficinas registrales a nivel nacional, en virtud de los antecedentes descritos en el informe presentado para el efecto, habida cuenta de la imperiosa necesidad de los usuarios.

Que, encontrándose plenamente justificados los argumentos expuestos en el Manual de Procesos de Derechos Reales 001/DD.RR., presentado por Dirección Nacional de Derechos Reales del Consejo de la Magistratura, es pertinente disponer, la gestión de recursos que demande dicha implementación por la Dirección General Administrativa y Financiera.

POR TANTO: El Pleno del Consejo de La Magistratura, de conformidad al Art. 182 numeral 3 de la Ley 025 y en uso de sus específicas atribuciones.

ACUERDA:

Primero: Aprobar el Sistema Nacional de Registro Público, cuya sigla es “**SINAREP**”, para la implementación en Derechos Reales, en reemplazo del sistema **TEMIS**

Segundo: Autorizar la gestión de recursos presupuestarios, por la Dirección Administrativa y Financiera e implementación en Derechos Reales del Sistema Nacional de Registro Público **SINAREP**, de acuerdo a las necesidades presentadas.

Tercero: Autorizar la otorgación de valores registrales mediante la Dirección Administrativa y Financiera las nuevas ventanillas de entrada según sea su requerimiento de atención al público.

Cuarto: Disponer que las Oficinas de Registro de Derechos Reales en cada una de las Oficinas Distritales y Provinciales, procedan a la liquidación de trámites, pendientes anteriores a la implementación del **SINAREP**, que hayan quedado pendientes en el sistema **TEMIS** hasta el 31 de diciembre del 2013.

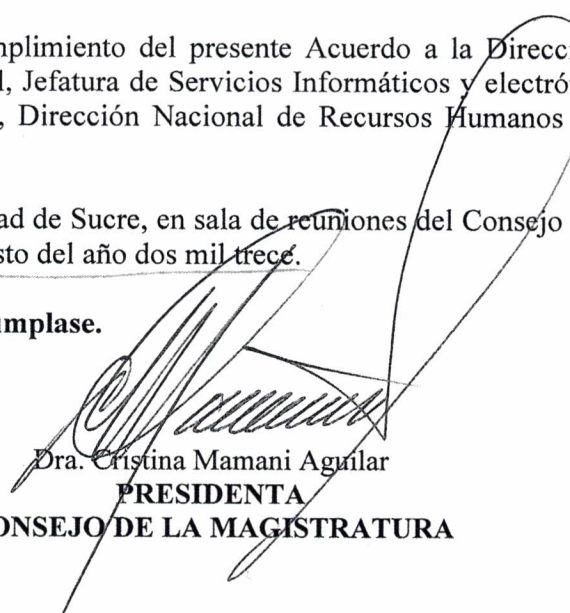
Quinto: Disponer la aplicación del sistema **TEMIS** transitoriamente, solo en aquellos distritos y oficinas de Derechos Reales donde no se implementó el Sistema **SINAREP**.

Sexto: Disponer que la Dirección Nacional de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Nacional de Derechos Reales, proceda a la implementación de horarios de trabajo para las oficinas registrales, tomando como punto de referencia las necesidades de los usuarios y el mayor acceso del servicio registral.

Se encomienda el cumplimiento del presente Acuerdo a la Dirección Administrativa Financiera del Órgano Judicial, Jefatura de Servicios Informáticos y electrónicos, la Dirección Nacional de Derechos Reales, Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura.

Es acordado en la ciudad de Sucre, en sala de reuniones del Consejo de la Magistratura, a los trece días del mes de agosto del año dos mil trece.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Dra. Cristina Mamani Aguilar
PRESIDENTA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



Dr. Roger Gonzalo Triveño Herbas
DECANO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Dra. Wilma Mamani Cruz
CONSEJERA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Lic. Freddy Sanabria Taboada
CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



Dr. Wilber Choque Cruz
CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS REALES



I. INTRODUCCION.-

El Sistema Nacional de Registro Público de Derechos Reales SINAREP, es una herramienta informática que ha sido desarrollada en base a experiencias en el registro a nivel nacional y las bases de datos del antiguo sistema de registro, es una aplicación informática única que fue desarrollada por Ingenieros de la Jefatura Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo De La Magistratura. SINAREP tiene una única versión a nivel nacional a diferencia del TEMIS y está desarrollado en un lenguaje de programación libre es decir sin costo, bajo el paradigma del Software libre, el lenguaje de programación utilizado es JAVA.

SINAREP también basa el registro de bienes inmuebles en la técnica del Folio Real. SINAREP es el producto de la optimización de los pasos (flujo de información) en el registro de bienes

NUEVO SISTEMA DE DERECHOS REALES SINAREP

inmuebles, que ahora sólo serán de cuatro (4) pasos, mismos que más adelante se detallaran.

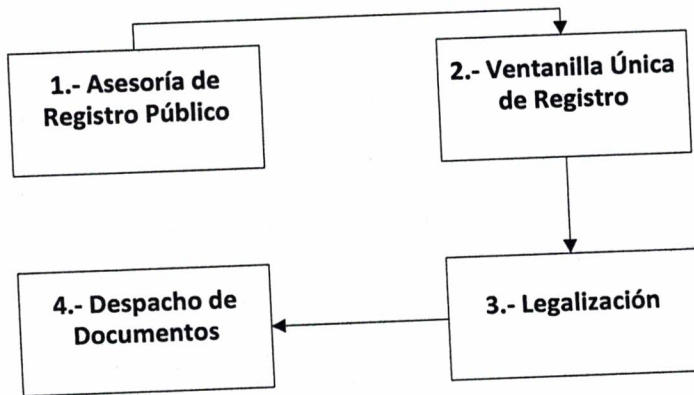
La información registrada con el aplicativo SINAREP se almacenará en las bases de datos distribuidas de las oficinas de Derechos Reales del país, mismas que se encuentran alojadas en servidores de datos instalados con las normas de seguridad informática respectivas, dando de esta manera seguridad jurídica al interesado y ciudadanía en general.

II. PROCESO.-

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

El proceso de registro en sí con la herramienta informática SINAREP, se simplifica en las siguientes etapas, de acuerdo al flujo.

FLUJO SISTEMA SINAREP



III. DESCRIPCION DE LAS ETAPAS

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

1. Asesoría de Registro Público

En esta etapa, en el SINAREP se registrara mediante un formulario, si cumple con los requisitos de forma y de fondo, si cumple con los requisitos se imprimirá el reporte de la lista chequeada y posteriormente se ingresara el tramite en cuestión; en esta etapa el asesor de registro también informará con la ayuda del sistema el monto a pagar por el servicio. Si no cumple con los requisitos de forma y de fondo, el asesor de registro registrara en el Sistema la observación de por qué no puede ingresar el trámite.

NUEVO SISTEMA DE DERECHOS REALES SINAREP

2. Ventanilla única de registro

En ventanilla única de registro, se registra en el sistema el monto cobrado en caja por el servicio de acuerdo a arancel, y se procede a realizar el registro en si con los datos proporcionados en los documentos que acompañan al trámite. Una vez revisado el asiento nuevo por el interesado, se procederá a la impresión del Folio para luego pasar a la siguiente fase.

3. Legalización.

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

4. Despacho de Documentos.

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

IV. BENEFICIOS DE CAMBIAR A ESTE NUEVO SISTEMA

- a. El desarrollo del nuevo sistema SINAREP se lo realiza con profesionales ingenieros de la Oficina Nacional de Informática del Consejo De La Magistratura del Órgano Judicial.

NUEVO SISTEMA DE DERECHOS REALES SINAREP

- b. Se minimizará las observaciones a trámites que no cumplan con todos los requisitos precautelando la prelación antes de ingresar el documento.
- c. En concordancia a la Ley de Telecomunicaciones, se desarrolla el nuevo Sistema en un lenguaje de programación llamado JAVA, de acuerdo al paradigma de software libre.
- d. Se optimiza el flujo de la información en el Sistema.
- e. Se acortara los tiempos en el registro de bienes inmuebles, ya que el flujo es más ágil.
- f. Se duplicara la cantidad de documentos a ser atendidos.

MANUAL 001/DD.RR.	MANUAL DE PROCESOS DE DERECHOS REALES	JUNIO 2013
----------------------	--	---------------

1. ANTECEDENTES.-

La Ley de Derechos Reales de 1887 y el Decreto Supremo 27957, que se encuentran en vigencia en la actualidad, las reformas estructurales, jurídicas y políticas por las que viene atravesado el Estado Plurinacional de Bolivia ha marcado un hito normativo las reformas de la ley fundamental como es La C.P.E. del 22 de febrero del 2009; a partir del cual obliga a actualizar y adecuar a esta transformación, a normas especiales que como la Ley que data de 1887 y el Decreto Supremo Reglamentario 27957 de diciembre 2004, se remontan a tiempos ajenos y lejanos al registro público actual y que motiva a una nueva lógica de procedimientos, hacia los avances estadísticos, ciencia tecnológica y adecuación a los requerimientos de la ciudadanía, brindándole un servicio confiable, seguro, eficaz, eficiente, oportuno y sobretodo transparente. Donde estas establecen procedimientos demasiado burocráticos y tediosos en el registro de los Derechos Reales.

La disposición transitoria SEPTIMA de la LEY 025 del Órgano Judicial dispone que; El Registro Público de Derechos Reales y las Notarias de Fe Publica, continuaran en sus funciones sujetos a las normas anteriores a la presente Ley, en tanto no se defina su situación jurídica mediante una ley especial, que regule tales institutos jurídicos.

Por lo tanto al DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS REALES en relación a poner en práctica la mejora de servicios, emite el presente Manual de Procesos para acortar el flujo de proceso de documentos desde el ingreso hasta el despacho de la documentación solicitada por el USUARIO.

2. OBJETO.-

El presente Manual de Procesos tiene por objeto modificar el procedimiento y la manera como agilizar y desburocratizar el flujo de trámites desde la recepción hasta el despacho de los mismos, de manera que permita reducir los flujos y la acumulación de trámites en poder de los Inscriptores, eliminar las filas interminables y la molestia de los usuarios quienes requieren de un servicio ágil, oportuno y transparente, dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

2.1.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Crear un nuevo sistema que permita unificar el registro a nivel nacional y desburocratizar el flujo acortando los pasos.

- b. Implementar una nueva estructura de atención al público en los servicios que prestan las oficinas de Derechos Reales.
- c. Realizar un estudio y análisis de los efectos del cambio en la implementación del nuevo Sistema Nacional de Registro Público.

3. ALCANCE.-

El presente Manual de Procesos, debe ser aplicado de manera obligatoria en todas las oficinas de Registro Público de Derechos Reales del estado plurinacional de Bolivia.

4. RESPONSABILIDADES.-

Es responsabilidad del cumplimiento del presente Manual, todas las direcciones y unidades que regulan el Registro Público de Derechos Reales.

5. PROCESOS.-

Se debe contar los procesos para cada caso de trámite en relación de **DOCUMENTOS MATRICULADOS.**

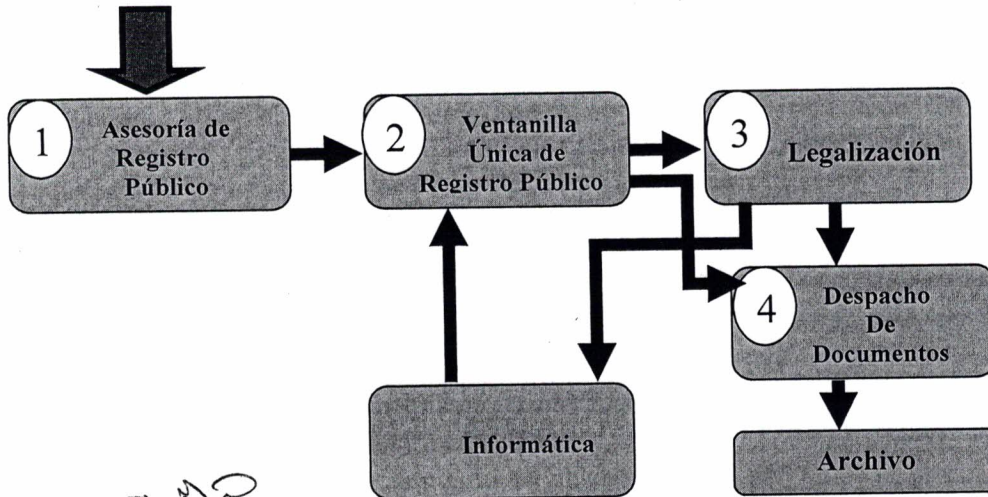
5.1.- PASO No. 1

Asesoría de Registro Público de Derechos Reales

Objetivo:	Realizar la revisión de trámites solicitados (Cambio de Titularidad, Inscripción/Matriculación, Inscripciones de restricciones o anotación preventiva, Sub Inscripciones, cambios de razón social u otros que modifiquen el valor del inmueble), asegurando la presentación de toda la información necesaria para el registro. Brindar asesoramiento verbal cuando sea solicitado por el USUARIO y atender los reclamos del mismo de manera escrita.
Alcance:	El procedimiento inicia con la identificación del trámite solicitado pasando por la revisión del mismo, hasta la identificación del rechazo o recepción del documento. El solicitante realiza un reclamo o solicita una información verbal y termina cuando se atienden las necesidades de información y reclamos efectuados, sean de manera verbal y escrita.
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de registro • Formulario de requisitos llenado • Documentación de respaldo del trámite. • Documento depurado • Necesidades de información verbal o reclamos.
Productos:	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de aceptación a rechazo • Listado de criterios de valoración ("check list") • Información sobre el estado del documento indicado
Herramientas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Derechos Reales • Código Civil y Procedimientos

Dra. Wilma Mamani Cruz
 CONSEJERA DE LA MAGISTRATURA
 ORGANISMO JUDICIAL DE BOLIVIA

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo reglamentario 27957 • Manual de Procedimientos Técnico Jurídico • Instructivos • Circulares • Aplicación informática de registro del reclamo
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • 15 minutos por cada trámite.



Handwritten signature

- 5.1.1.- Recepcionar la documentación y evaluar la posibilidad de separar trámites por documento.
- 5.1.2.- Indicar al solicitante si cumple con los requisitos de forma y de fondo del documento.
- 5.1.3.- Hacer conocer al usuario el monto a ser cancelado en Ventanilla de Registro Público.
- 5.1.4.- Emitir el Formulario de listado de criterios de valoración ("check list") con la aceptación del a los trámites del documento presentado por el usuario.
- 5.1.5.- Paso a Ventanilla Única de Registro Público.
- 5.1.6.- Emisión de reporte de documentos revisados.

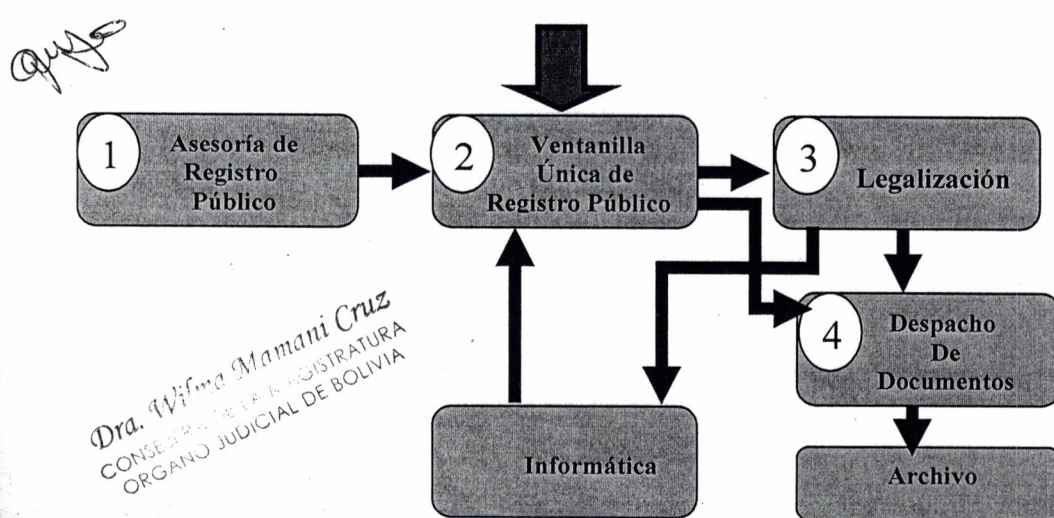
Dra. Wilma Mamani Cruz
 CONSEJERA DE LA MAGISTRATURA
 ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA

5.2.- PASO No. 2

Ventanilla Única de Registro Público

Objetivo:	Realizar el correcto cobro de aranceles del trámite solicitado. Efectuar el registro técnico del trámite solicitado, identificando de forma oportuna aspectos técnicos que merezcan el registro u observación.
------------------	--

Alcance:	El proceso inicia con el registro de la recepción del documento asignado, verificando los trámites involucrados y la planificación del trabajo para posteriormente observar (solo en casos muy excepcionales) y/o registrar el documento en la aplicación informática.
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Comprobante de Ingreso de Documento • Criterios definidos. • Documento registrado en la aplicación informática • Documento físico • Documento asignado/reasignado • Documento devuelto (Informático)
Productos:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Caja • Reporte diario de recaudaciones • Documento de calidad • Documento registrado • Documento observado
Herramientas:	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de criterios de validación (“check list”) • Formulario de observación • Manual de registro (Técnico-Jurídico) • Control de inventario de valores y folios • Arqueos de Caja
Tiempo:	<ul style="list-style-type: none"> • 15 minutos por cada trámite



5.2.1.- Recepcionar la documentación previo reporte de “Check List”, emitido por la primera fase de Asesoramiento de Registro Público, posteriormente evaluar, supervisar y efectuar el control de calidad de cada uno de los trámites, sobre la

- posibilidad de observar (casos excepcionales) y registrar el documento.
- 5.2.2.- Identificar el número de documento solicitado.
 - 5.2.3.- Identificar el monto a ser cobrado de acuerdo a los aranceles aprobados para cada trámite.
 - 5.2.4.- Realizar el cobro, previa comunicación al usuario.
 - 5.2.5.- Generar el comprobante de caja, con todos los requisitos establecidos en el sistema informático.
 - 5.2.6.- Distribuir el comprobante de caja en el caso del original y, la o las copias, de manera que se desglosen correctamente tanto al usuario como en el documento físico.
 - 5.2.7.- Generar reporte diario de recaudaciones
 - 5.2.8.- Cambiar el estado del documento en la aplicación del Sistema.
 - 5.2.9.- Seleccionar el documento a ser registrado.
 - 5.2.10.- Si existiera observación registrar la observación en la aplicación informática.
 - 5.2.11.- Identificar la documentación que requiere ser ajustada, modificada o es incorrecta, motivo por el cual el documento fue observado.
 - 5.2.12.- Adjuntar un copia del documento del formulario de observación a la documentación incorrecta.
 - 5.2.13.- Enviar a ventanilla de Despacho de documentos, previa compatibilización con el Sub Registrador y Registrador.
 - 5.2.14.- Registrar el Trámite en la aplicación informática de acuerdo a los estándares de calidad.
 - 5.2.15.- Revisar el trámite registrado.
 - 5.2.16.- Remitir el documento para legalización
 - 5.2.17.- Emitir reporte de documentos y/o trámites registrados en el sistema informático, para derivarlo a LEGALIZACIÓN de manera física adjuntando el reporte.
 - 5.2.18.- Tener una constancia del reporte debidamente firmado por el Sub Registro o Registro del Distrito u oficina provincial.

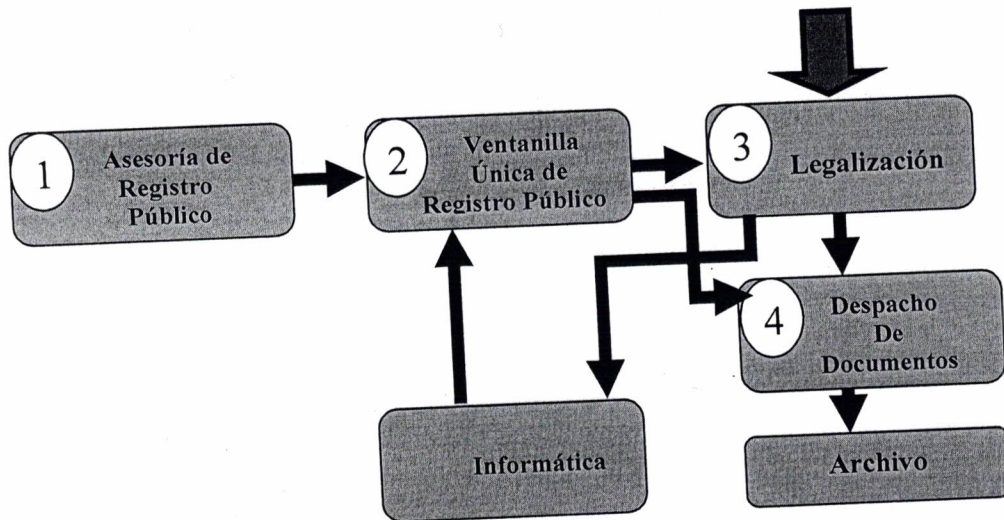
Dra. Wilma Mamani
 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
 ORGANISMO JUDICIAL DE BOLIVIA

5.3.- PASO No. 3

Legalización

Objetivo:	Realizar la legalización del trámite asignado de forma física y posteriormente de manera electrónica.
Alcance:	El proceso comienza con la organización física de documentos en la mesa de distribución y termina con el documento legalizado en la bandeja de salida del Sub Registrador o Registrador.
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos depurados

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos inspeccionado • Reporte de documentos inscritos por la Ventanilla Única de Registro Público.
Productos:	<ul style="list-style-type: none"> • Documento legalizado
Herramientas:	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de documentos legalizados
Tiempo:	<ul style="list-style-type: none"> • 5 minutos por trámite



5.3.1.- Recepcionar de manera física incluyendo el reporte emitido por la Ventanilla Única de todos los documentos que deben ser legalizados por esta instancia.

5.3.2.- Cambiar el estado del documento en la aplicación informática.

5.3.3.- Legalizar físicamente el documento.

5.3.4.- Legalizar automáticamente el documento, mediante la aplicación informática.

5.3.5.- Remitir el documento a la Ventanilla de Despacho de Documentos, previa emisión de reporte de documentos legalizados, estos deben coincidir el físico con el reporte.

Dra. Wilma María Cruz
 CONSEJERA EN LA MAGISTRATURA
 ORGANISMO JUDICIAL ELECTRONICO

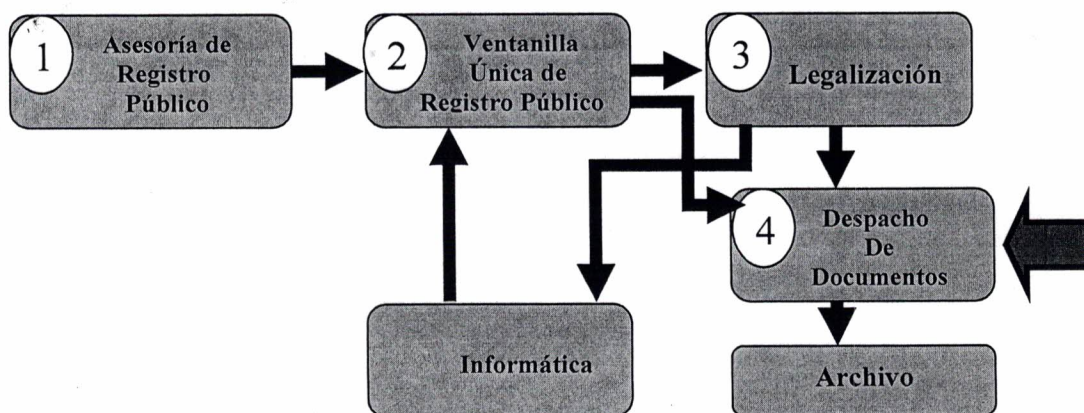
[Handwritten signature]

5.4.- PASO No. 4

Despacho de Documentos

Objetivo:	Realizar la entrega de los documentos legalizados, finalizados u observados excepcionalmente al cliente.
Alcance:	El proceso inicia con el recojo de documentos legalizados u observados y termina con la entrega de los mismos al cliente.
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Documento legalizado • Formulario de observación • Fecha indicada para recojo de documento

Productos:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante orientado • Documento entregado • Documentación devuelta (observado)
Herramientas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y reportes de documentos o trámites despachados o entregados. • Documentos entregados a Archivo para su custodia.



- 5.4.1.- Recepcionar de manera física incluyendo el reporte emitido por Legalización de todos los documentos que deben ser entregados a los usuarios por esta instancia.
- 5.4.2.- Cambiar el estado del documento en la aplicación informática.
- 5.4.3.- Resguardar el documento.
- 5.4.4.- Identificar el Estado del Documento.
- 5.4.5.- Orientar al Usuario en caso de que el documento se encuentre observado.
- 5.4.6.- En aplicación a normas legales vigentes, debe procederse al archivo de la documentación tanto registrada u observada, previa emisión de reporte emitido por el sistema, concordante con los documentos físicos.

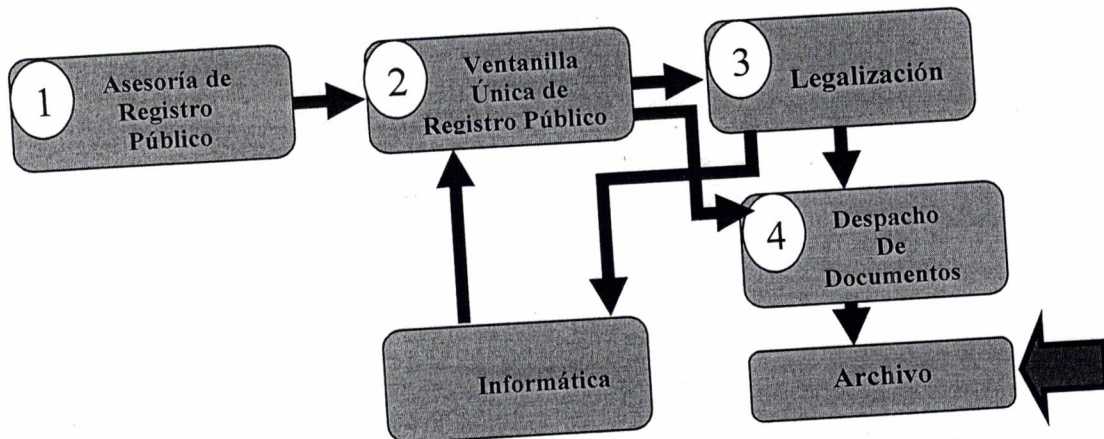
Dra. Wilma Mamani Cruz
 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
 ORGANISMO JUDICIAL DE BOLIVIA

5.5.- PASO No. 5

Archivo - Desarchivo

Objetivo:	Realizar la custodia de los documentos finalizados u observados. Preceder con el desarchivo previa solicitud del USUARIO.
Alcance:	El proceso inicia con el recojo de documentos concluidos u observados y termina con la custodia de los mismos en el Archivo. Inicia con la solicitud derivada de la autoridad de Registro para el

	desarchivo y concluye con la entrega del mismo a Ventanilla de Despacho de documentos
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos en custodia • Fecha indicada de archivo del documento. • Documento desarchivado • Fecha indicada de desarchivo del documento.
Productos:	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Archivado • Documento Desarchivado
Herramientas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y reportes de documentos o trámites en custodia. • Documentos archivados para su custodia. • Registro y Reportes de documentos o trámites desarchivados. • Reporte de Documentos entregados a los usuarios.
Tiempo:	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Minutos por cada trámite.

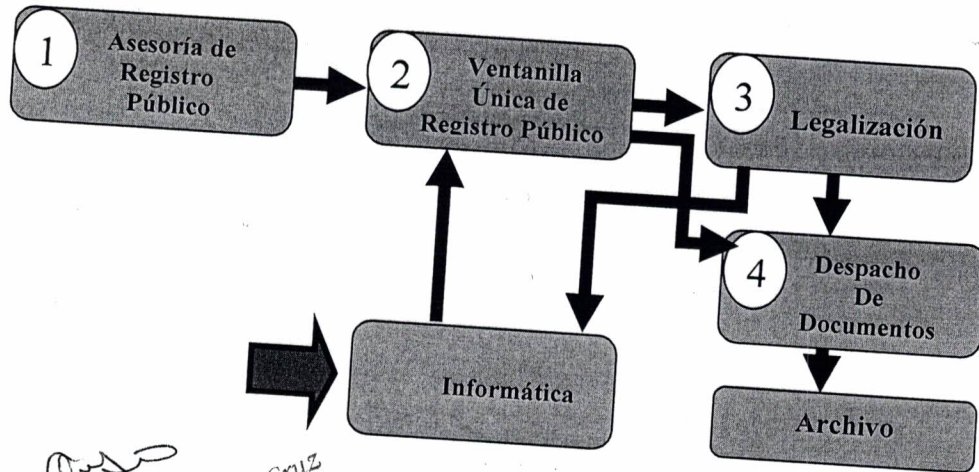


- 5.5.1.- Recepcionar de manera física incluyendo el reporte emitido por Ventanilla de Despacho de Documentos.
- 5.5.2.- Cambiar el estado del documento en la aplicación informática.
- 5.5.3.- Resguardar el documento.
- 5.5.4.- Realizar el Desarchivo de documentos a solicitud del Usuario y previa autorización de la autoridad de Registro.
- 5.5.5.- Llevar un registro adecuado de todos los documentos que fueron desarchivados, en el sistema informático.
- 5.5.6.- Emitir reportes de manera diaria en relación a los documentos que fueron archivados y desarchivados.

5.6.- PASO No. 6

Informática

Objetivo:	Realizar los cambios o modificaciones, previa autorización de la autoridad de Registro en casos excepcionales.
Alcance:	El proceso inicia con la recepción del documento a ser modificado, rectificado o cambiado y termina con la devolución al Responsable de Ventanilla Única de Registro Público.
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Documento modificado, rectificado o cambiado.
Productos:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante despachado • Documento entregado
Herramientas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y reportes de documentos modificados, rectificados o cambiados. • Documentos entregados a Ventanilla Única de Registro Público.
Tiempo:	<ul style="list-style-type: none"> • 10 minutos por cada trámite.



Dra. Wilma Mamani Cruz
 CONSEJERA DE LA MAGISTRATURA
 ORGANISMO JUDICIAL BOLIVIANO

- 5.6.1.- Recepcionar de manera física el documento producto de rectificación o modificación, previa aprobación de la autoridad de Registro.
- 5.6.2.- Efectuar en el sistema informático las, modificaciones o rectificaciones.
- 5.6.3.- Derivar el documento debidamente corregido a la Ventanilla Única de Registro Público para su aplicación por esa instancia e impresión, incluyendo el reporte de documentos modificados o rectificados por el encargado de informática.
- 5.6.4.- Emitir reportes de cada responsable de Ventanillas Únicas, de acuerdo a los conceptos por los cuales se ha procedido a realizar las modificaciones o rectificaciones.

Cabe mencionar que este Manual de Procesos es para todos los servicios que brinda las oficinas de registro de derechos reales

Asimismo señalar que los cambios de titularidad por concepto de propiedades Horizontales, condominios, urbanizaciones, no se encuentran contemplados en la presente implementación, debido a que estos tendrán un tratamiento de análisis e implementación paulatina de acuerdo al trabajo técnico que realice la Jefatura Nacional de Informática.

Es importante señalar la urgencia de poner en marcha el proyecto de matriculación para todos aquellos inmuebles que aún permanecen registrados en libros y que no cuentan con No. de MATRICULA.

De acuerdo al análisis efectuado se cuenta con un 30 % de inmuebles que aún permanecen registrados en Libros (SISTEMA IMAGEN DIGITALIZADO), una vez que los registros de inmuebles se encuentren matriculados en un 100% el proceso de registro podrá efectuarse de acuerdo al procedimiento propuesto en el presente manual.

La implementación de este nuevo servicio, se realizará de manera paulatina, en función a informes realizados.



Lic. Germán Méndez Olivera
**ADMINISTRADOR DIRECCION NAL. DE DERECHOS REALES
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

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

Berni Mendez.
Dr.

Sucre, 15 de julio de 2013
CITE: AL /CM N° 475 /2013

51480

Señor:
Dr. Martin Vila Quenta
SECRETARIO PERMANENTE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Presente.-

Ref.- Solicita documentación

De mi mayor consideración:

Conforme Hoja de Ruta N° 2594 de 11 de julio del 2013, se puso en conocimiento el Proyecto de Acuerdo de Implementación del Nuevo Sistema Nacional de Registro Público **SINAREP**, a la Unidad de Asesoría Legal, mediante nota DIR.NAL.DD.RR. CITE N° 1010/2013 de 11 de julio, para que sea revisado y emitir criterio; sin embargo analizado el proyecto se advierte que el mismo, hace referencia al "Manual de Procesos de Derechos Reales N° 001/DD.RR. de junio"; asimismo en el Quinto Considerando se tomó como base un "Informe Técnico" que no se adjuntaron al proyecto.

Con el propósito de optimizar el trabajo y emitir un criterio adecuado sobre el caso, previamente, pido a su autoridad se sirva remitir a oficinas de Asesoría legal del Consejo de la Magistratura y sea a la brevedad posible, la siguiente documentación:

- 1.- Manual de Procesos de Derechos Reales N° 001/DD.RR. de junio de 2013
- 2.- Copia de Informe Técnico, ya mencionado.

Sin otro particular, me despido de Ud. con las consideraciones mas distinguidas.

Atentamente,

Dra. Carola Gutiérrez Ortega
JEFA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CONSEJO DE LA MAGISTRA

C.c. Archivo