

## **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](http://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 de Rectificación de Datos Personales de identidad en cumplimiento de la Ley 247, que incluya a todos los propietarios.
5. Cédula de Identidad de todos los que intervienen en el Testimonio de corrección de datos de identidad.
6. En caso de que la propiedad está gravada se requiere la autorización del acreedor.
7. Todos éstos documentos en original y dos fotocopias.

**Nota:** En caso de corrección de datos de un fallecido adjuntar FOTOCOPIA LEGALIZADA 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:
  - 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 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.
2. Efectuar el registro en PROREVI página WEB: [www.prorevi.gob.bo](http://www.prorevi.gob.bo)
3. Certificado Catastral en original.
4. Plano aprobado y/o Resolución Técnica Administrativa Municipal en original en los distritos cuyos G.A.M. así lo extiendan.
5. Impuesto Anual ultima 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 otorgado ante Notaria de Fe Publica.
  - 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 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 y/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 actualizado, 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 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 RAPIDAS 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 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.
- 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. Escritura Pública de Compra Venta.
2. Impuesto Anual última gestión.
3. Impuesto a la Transferencia.
4. Plano Aprobado por el G.A.M. que corresponda y/o Certificado Catastral a nombre del comprador o vendedor (actualizado).
5. Cédula de Identidad del (los) vendedores y compradores. (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 VENTANILLAS DE INSCRIPCIONES RAPIDAS, 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 Publica.
  - 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.

## **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 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 RAPIDAS, 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 Notaría de Fe Publica.
  - 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. Certificado Catastral y/o plano aprobado de Construcción del G.A.M correspondiente.
4. Cédula de Identidad del (los) propietarios.
5. 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 VENTANILLAS INSCRIPCIONES RAPIDAS, 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 Publica.
  - 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 y/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 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 RAPIDAS, 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 Publica.
  - 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 y/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 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 RAPIDAS, 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 Notaría de Fe Publica.
  - 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

## **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 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 RAPIDAS y/o ASESORES DE REGISTRO, quienes previa verificación de la documentación presentada, revisarán:
  - c) 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.
  - d) 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:

- a) Folio Real con la anotación preventiva asentada.
- d) El Testimonio Judicial se archiva como comprobante de registro de DD.RR.

## **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 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 RAPIDAS 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:

- a) 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 y/o Escritura Pública de Gravamen.
2. Cédula de Identidad del Acreedor y Deudor. (En caso de Personas Jurídicas el NIT correspondiente).
3. Pago de impuesto RC-IVA (Formulario 610) tratándose de 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 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 RAPIDAS 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 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:

- 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 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 VENTANILLAS INSCRIPCIONES RAPIDAS, 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 Publica.
  - 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/o Certificado Catastral 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 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 RAPIDAS 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 Notaría de Fe Publica.
  - 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. Escritura Pública de Compra Venta.
2. Impuesto a la Transferencia SIN.
3. Certificado del Catastro Rural o certificado de transferencia emitido por el INRA y plano geo referenciado.
4. Cédula de Identidad del (los) vendedores y compradores. (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 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.
  - 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. SUB INSCRIPCION 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 Unilateral de aclaración de superficie y/o Provisión ejecutoria.
2. Certificado Catastral y/o Plano APROBADO.
3. Cédula de Identidad del propietario.
4. Impuesto anual ultima gestión.
5. 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 RAPIDAS, 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 Publica.
  - 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:
    - 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.



## **16. VENTA CON PACTO DE RESCATE**

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

**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/o Certificado Catastral a nombre del comprador o vendedor (actualizado).
5. Cédula de Identidad del (o 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 RAPIDAS, 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 Publica.
  - 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.
  - c) Se generarán dos servicios: uno de titularidad y otro de gravamen, realizando el cobro de aranceles y valores previstos en el Reglamento correspondiente.
  - d) 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.

## **17. LEASING O ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

**CONCEPTO.** – Es el contrato mediante el cual el arrendador traspaşa 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.

**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/o Certificado Catastral a nombre del comprador o vendedor (actualizado).
5. Cédula de Identidad del (o 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 RAPIDAS, 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 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.

## **18. 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.
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 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 RAPIDAS, 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 Notaría 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.

## **II. TRAMITES DE INSCRIPCIÓN EN GABINETE**

### **19. 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. Escritura Pública con la cual se adquirió el Inmueble.
2. Cédula de Identidad del propietario del Inmueble.
3. NIT si se trata de persona jurídica.
4. Plano aprobado por el G.A.M. y/o impuesto de la última gestión.
5. Todos estos 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. 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.

## **20. 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.

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

- a) Folio Real.

## **21. 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 protocolizada ante Notario de Fe Pública.
2. Cédula de Identidad del beneficiario del Inmueble.
3. Plano aprobado por el G.A.M.
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 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.

## **22. 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/o plano de fusión.
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 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.

### **23. 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. Escritura Pública de Usucapión (un original) o Testimonio Judicial (dos originales).
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 y/o plano aprobado por el G.A.M. y/o Certificado Catastral en los distritos que tengan el servicio de Catastro.
5. Cédula de Identidad del (los) Usucapistas.
6. Dos fotocopias de todos éstos documentos.

**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. 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 **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.



## **24. 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. Escritura Pública de División y Partición.
2. Informe técnico emitido por el G.A.M. y/o Resolución Técnica Administrativa y/u Ordenanza Municipal donde corresponda.
3. Planimetría y/o Plano General Aprobado.
4. Cédula de Identidad del (los) propietarios.
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 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) 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.

## **25. 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 y/o Avalúo Catastral.
3. Resolución Administrativa y/o Informe técnico y/o certificación de propiedad horizontal.
4. Impuesto anual de la última gestión. (Siempre y cuando consigne la base imponible de toda la propiedad horizontal, caso contrario debe exigirse el Certificado Catastral y/o Avalúo Catastral).
5. Tabla de Fraccionamiento.
6. Planos individuales Aprobados de todas las Unidades a Fraccionar (en los G.A.M. que extiendan).
7. Plano Aprobado de fraccionamiento en propiedad horizontal y/o plano de Construcción del G.A.M.
8. Cédula de Identidad del (los) propietarios. (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 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 **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.

## **26. 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 (Rústico), a inmueble urbano “lote de terreno”.

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

1. Certificación de Área no rural, emitida por el INRA.
2. 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.
3. Escritura Pública Unilateral de conversión de uso de suelo.
4. Certificación de que el predio se encuentra dentro de la mancha urbana homologada por G.A.M. que corresponda.
5. 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).
6. Folio Real actualizado.
7. Cédula de Identidad.
8. 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. 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.

**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.

## **27. 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. Escritura Pública con la que adquirió la propiedad.
2. Escritura Pública de aclaración de cambio de jurisdicción.
3. Folio Real en original.
4. Cédula de Identidad del propietario.
5. Certificado jurisdiccional y/o plano geo referencial.
6. Impuesto anual ultima gestión.
7. plano aprobado por el G.A.M.
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 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.

## **28. 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. Cédula de Identidad del H. Alcalde Municipal.
4. NIT del Gobierno Autónomo Municipal correspondiente.
5. 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. 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.

## **29. 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 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**.

### 30. 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. Memorial en caso de ser titular del bien inmueble.
2. Cédula de Identidad original y fotocopia.
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 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.

### **31. 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. 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 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.



### **32. 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. 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 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 cinco (5) días hábiles, a través de VENTANILLA DE DEVOLUCIONES se hará la entrega de la Certificación solicitada.

### **33. 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 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.

### 34. 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 o Solicitud emanada de una Institución Pública.
2. Cédula de Identidad.
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.

### **35. 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 y/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.

**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.

### **36. 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:

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 y/o a través de solicitud formal mediante memorial y/o con Poder 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 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.

### **37. 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 y/o TEMIS, 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:

- a. Verificar la correspondencia entre el Título Ejecutorial y la información digital (DNC's) enviada por el INRA
- b. En caso de encontrar error, deberá corregir el mismo en el Sistema SINAREP y/o TEMIS 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.
- c. 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.
- d. Una vez enviados los DNC's corregidos por parte del INRA, se procederá al registro de los Títulos Ejecutoriales subsanados y su correspondiente emisión.
- e. 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.

### **38. 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 (Requisito Instituto de Colonización).
3. Certificado de emisión y de validez de título.
4. Certificación Geo referencial aprobado por el Gobierno Autónomo Municipal.
5. Comprobante del pago del impuesto anual.
6. Cédulas de Identidad de los interesados.
7. 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. 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 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.

### **39. 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: 1)** Todo trámite es personal o con Poder acreditando Interés Legal y la Cédula de Identidad.  
**2)** En caso de Matriculas 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.



#### **40. 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 propietario.
3. 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. 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.

#### **41. RESELLADO DE NOTA MARGINAL EN SEGUNDO TESTIMONIO**

**CONCEPTO.** -Es el servicio que consiste en el resellado de la nota margina 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.
3. Cédula de Identidad del propietario.
4. 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. 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

#### 42. 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. Folio Real.
3. Cédula de Identidad del propietario.
4. 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.
5. Orden judicial cuando corresponda.
6. 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 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:
  - a) 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:

- a) Folio Real Actualizado.

### **43. CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD A NIVEL NACIONAL**

**CONCEPTO:** Es el certificado otorgado por la oficina de 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 y/o Pasaporte).
2. Mencionar en la fotocopia de la Cédula de Identidad, para que institución requiere el certificado (PROREVI, AEVIVIENDA, ASFI, NOTARÍADO, 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 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.

**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 Nacional 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:

- a) Certificado de No Propiedad a Nivel Nacional.

#### **44. 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:
  - a) La documentación señalada en los requisitos, para la emisión de la información rápida.

**PLAZO DE ENTREGA:** Inmediato, extendiéndose el:

- a) Formulario de Información Rápida.

#### **45. 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.
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 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 Publica.
  - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento.

**PLAZO DE ENTREGA:** Inmediato, extendiéndose el:

- a) Certificado alodial.

#### **46. 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 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:
  - a) La documentación señalada en los requisitos, para la emisión de la información rápida.

**PLAZO DE ENTREGA:** Inmediato, extendiéndose el:

- a) Formulario de Certificado de Gravámenes.

#### **47. CERTIFICADO DE PROPIEDAD (EN LINEA)**

**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:

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 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 Publica.
  - b) La documentación señalada en los requisitos, para el registro del documento.

**PLAZO DE ENTREGA:** Inmediato, extendiéndose el:

- a) Certificado de Propiedad.