



# **CURSO**

## **DE INDUCCIÓN PARA SERVIDORES DE DERECHOS REALES**



## **MÓDULO II**

**MANEJO DE SISTEMAS DE  
DERECHOS REALES**

**Unidad de Capacitación  
GESTIÓN 2022**



**Escuela de Jueces del Estado**

**Unidad de Capacitación**

**Jefe de la Unidad de Capacitación: Abog. José Humberto Flores Flores**

**Docente Responsable: Abog. Ivanna Jadue Jiménez**

**Coordinadora Académica Área Niñez y Adolescencia, Apoyo Judicial y personal  
Administrativo**

**Docente que elaboro el Material: Lic. Laura Espinoza Lambertin**

# **MANEJO DE SISTEMAS DE DERECHOS REALES**

**Lic. Laura Espinoza Lambertin  
RECEPTORA DE DERECHOS REALES**

**Dirección Web: <https://www.eje.gob.bo/>**

## MÓDULO II

### MANEJO DE SISTEMAS DE DERECHOS REALES

Es de conocimiento nuestro que en Derechos Reales se encuentra vigente el Sistema del **Folio Real** que es el documento que acredita la existencia de una casa, terreno, departamento, parqueo o baulera, en este se registra toda la información sobre un inmueble: el número de matrícula, el tipo de propiedad, la titularidad sobre el dominio, la superficie, entre otros, para poder contar con toda esa información Derechos Reales maneja dos sistemas: THEMIS y el SINAREP.

El sistema SINAREP, es utilizado por 8 departamentos y el sistema THEMIS, es manejado en el departamento del Beni y por algunas provincias.

Por lo antes mencionado y debido a que el Folio Real, es el documento que permite acreditar tu titularidad sobre un bien inmueble es de suma importancia que los servidores de Derechos Reales conozcan el manejo de estos sistemas, para este cometido la Escuela de Jueces en coordinación con la Dirección Nacional de Derechos Reales y con el apoyo de servidores de Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca hemos elaborado unos “videos tutoriales de capacitación” dirigido a los funcionarios de Derechos Reales, para que puedan realizar inscripciones en el Sistema SINAREP.

Con carácter previo queremos recordarles lo siguiente:

#### **DEL REGISTRO EN DERECHOS REALES**

La Ley de Inscripción de DRRR, su reglamento; el Decreto Supremo 27957, su reglamento y el Código Civil establecen que sólo podrán inscribirse los:

- ⑩ Títulos que constan en documentos públicos por acto entre vivos o por causa de muerte.
- ⑩ Resoluciones Judiciales que consten en certificaciones o ejecutorias expedidas en forma autentica.
- ⑩ Títulos que consten en documentos privados legalmente reconocidos.

Todos los actos y contratos que se refieren anteriormente deben presentarse en originales, salvo orden judicial de registro de una copia de documento privado legalmente reconocido cuando el original se hubiera extraviado, deteriorado o invalidado por rotura o causa extraordinaria.

Los documentos otorgados en el extranjero serán aceptados, si son legalizados por el servicio diplomático y protocolizados u homologados por orden judicial.

Todo título o documento que se presente para su registro en las oficinas de Derechos Reales, debe ser solicitada por:

- El que tramita el derecho
- El que lo adquiere
- Quien tenga la representación legítima de cualquiera de ellos; y/o tenga interés en asegurar el derecho que se debe inscribir.

### **EL SISTEMA DE REGISTRO EN EL FOLIO REAL**

Lo esencial del Sistema de Registro en el Folio Real es la individualización de la propiedad inmueble identificándolas física y jurídicamente.

Reporte SINAREP

ORGANO JUDICIAL - REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE INMUEBLE ELL Fecha: 27/05/2020 Hora: 11:29:31

MATRICULA: 1.01.1.99.0030003 VIGENTE CATASTRO: NSE

OSOFEZA, PRIMERA, SUCRE

Descripción del Inmueble. (Fundo Rústico)

UBICACION: EX-FUNDO LA FLORIDA

DESIGNACION SITIO./: NO SE CONSIGNA

SUPERFICIE: \*\*\*\*622560.54 Metros \* Superficie Restante:\*\*\*\*566154.63 Metros \*

MEDIDAS: NO SE CONSIGNAN Propiedad: URBANA

LIMITES: N.:JORGE ROMERO Y TESSIRO DE HACIENDA S.:PROPIEDAD AZARI  
E.:PROPIEDAD ASARI O.:MARIANA V. DE AVILA

MATRICULAS HIJAS: 1011990032713,1011990033528,1011990034701,1011990035178,1011990036608,1011990036139  
1011990036918,1011990036955,1011990036961,1011990040247,1011990040583,101199004111

Sup. según título #2.900 Has de Superficie por ventas de 49.079,09 mts2, Sup. actual 770.920.91 mts2.

ANTECEDENTE DOMINIAL: L:PPOR A:1961 P:0093 F:0057, L:TEOR A:1962 P:0414 F:0298

**VISTA PRELIMINAR**  
**sin valor legal...**

A) TITULARIDAD SOBRE EL DOMINIO	PROPORCION	B) GRAVAMENES Y RESTRICCIONES	C) CANCELACIONES
Asiento Numero: 0 Vendedor(esa) EL ESTADO	1/1	Asiento Numero: 1 Gravamen:Hipoteca CORPORACION REGIONAL DE DESARROLLO DE CRUQUEACA escrit.priv de fecha 08/04/1981	Asiento Numero: 1 Cancelación Mat. 8715 de 11/04/1981 escrit.pub No. 92 de 18/04/2015 Not. Pub. GONZALES SANCHEZ ROMACURI
Asiento Numero: 1 MIRA ESCOBAR Dotación Titulo Ejecutorial Individual No. 123644 expedido el 15/09/1961 por Victor Ruiz Estenssoro, Ptoa. de la Republica c/Res. Suprema No. 97638 de fecha 04/08/1962 Present.- No. 8187 de 13/08/1962 - Hrs.18:00:00 [PGP]-[PGP]-[PGP]	1/1	Not. Pub. OCE.EDA. Y MORA, ANDRES COSLICH Contrato de Arrendamiento por el término de 20 años, en la extensión de 20.000 Has. Present.- No. 8705 de 11/05/1981 - Hrs.11:29:00 [PGP]-[PGP]-[PGP]	PREFECTURA EN REP. DE LA EXTINTE EX-CORPORACION Present.- No. 7421 de 25/04/2015 - Hrs.11:31:50 [BBO]-[BBO]-[BBO]
		Asiento Numero: 2 Asociación Preventiva: FALTA DE REQUISITO SUBSANABLE FLORES CHANGI FLORENTINO cas. las. sup. nac. 26/10/1964 c/ C.I. 1093140 CQ- Bolliviano(a) FLORES RODO VALDES SEGUNDA de	Cancelación Mat. 9276 de 03/03/2012 prov.sujct de fecha 21/04/2014 Jura JACQUELINE S. TRUJILLO LEONDA JURE INSTRUCTOY. CIVIL-COM. DE LA CAP Present.- No. 14539 de 24/04/2014 - Hrs.11:29:11 [BBO]-[BBO]-[BBO]

REGISTRADOR: VERIFICADOR:

Pag. 1 de 65

Página 1 de 65

El Folio Real contiene una franja superior horizontal que ocupa la mitad del papel tamaño oficio, donde se registran los datos de **dominio del Inmueble**, es decir los Datos Técnicos del inmueble tales como:

- ✓ El número de Matrícula asignado al inmueble que se mantendrá hasta su extinción. La fecha de emisión o impresión del Folio, la hora y el número del formulario. Debe insertarse de ser posible el Código Catastral.
- ✓ A continuación, la descripción del inmueble indicando su ubicación, designación según el título, superficie, medidas de los linderos y/o límites.

Por último, el Antecedente Dominial, del cual proviene el título.

La franja inferior horizontal del Folio Real se divide en tres columnas:

**1) Columna “A” de Titularidad sobre el Dominio. –**

En esta columna los asientos registrados van numerados desde el asiento “0” si el inmueble tiene como antecedente dominial una Foja y Partida (libro) o desde el Asiento “1” si el inmueble tiene como antecedente dominial una Matrícula (Folio Real), que puede darse en cesiones, subdivisiones, fusiones y Propiedad Horizontal.

Es necesario aclarar que el titular o los titulares actuales del inmueble se encuentra(n) detallado(s) en el último asiento de esta columna, con la proporción correspondiente del derecho propietario que tuviesen, expresado en fracciones.

**2) Columna “B” de Gravámenes o Restricciones. –**

En esta columna son registrados todos los gravámenes, anotaciones preventivas y/o restricciones del inmueble cada uno con un Asiento correspondiente y en orden cronológico. Cada asiento en esta columna tiene la descripción del tipo de restricción (Hipoteca, Usufructo, Anotación Preventiva, etc.); el monto que tiene esta restricción y los datos referentes a la escritura que se está registrando. \* Es importante hacer notar que cada registro en cualquier columna tiene un número de Presentación. N° XXX y fecha que otorga la prioridad por su ingreso en Derechos Reales. (En el cuadro de abajo el asiento “B-1” en la última fila dice: Present.- No. **8715** de 11/06/1981.- Hrs.11:20:00)

B) GRAVAMENES Y RESTRICCIONES	C) CANCELACIONES
<p>Asiento Numero: 1-----            Gravamen:Hipoteca-----            CORPORACION REGIONAL DE DESARROLLO DE CHUQUISACA "-----            escrit.priv de fecha 09/06/1981-----            Not. Pub. GOB.HDA. Y MINAS, ANDRES COSULICH-----            Contrato de Arborización por el término de 20-----            años, en la extesión de 20.0000 Has.-----            Present.- No. 8715 de 11/06/1981.- Hrs.11:20:00-----            -----[PGP]-[PGP]-[PGP]-----</p>	<p>Asiento Numero: 1-----            Cancelación Num. 8715 de 11/06/1981-----            escrit.pub Nro. 92 de 19/04/2005-----            Not. Pub. GONZALES SANCHEZ POMACUSI-----            PREFECTURA EN REP. DE LA EXTINTA EX-CORPORACION---            Present.- No. 7421 de 25/04/2005.- Hrs.11:32:50---            -----[PHM]-[PHM]-[PHM]-----</p>
<p>Asiento Numero: 2-----            Anotación Preventiva: FALTA DE REQUISITO SUBSANABLE-----            FLORES CHAMBI FLORENTINO-----            cas. las. nup. nac. 26/10/1964 c/ C.I. 1093040 CHQ-----            Boliviano(a)-----            FLORES RODO VALDEZ SEGUNDINA de-----</p>	<p>Asiento Numero: 2-----            Cancelación Num. 9276 de 05/03/2012-----            prov.eject de fecha 21/04/2014-----            Juez JACQUELINE S. TRIGO LEDEZMA-----            JUEZ INSTRUCTOR 5TO. CIVIL-COM. DE LA CAP-----            Present.- No. 24539 de 24/04/2014.- Hrs.11:25:11--            -----[SBO]-[SBO]-[SBO]-----</p>

### 3) Columna “C” de Cancelaciones. -

En esta columna son registradas todas las cancelaciones que se refieren a los gravámenes y restricciones de la columna “B”, como en la titularidad y en los gravámenes los asientos tienen un número secuencial correlativo de acuerdo a su presentación y que corresponde en éste caso a cada asiento de la columna “B” aunque no respete el orden cronológico del registro de la restricción, por lo que es **IMPORTANTE** que el funcionario Inscriptor verifique muy bien el No. de Presentación que va a cancelar y a que asiento de la columna “B” corresponde, necesariamente deberá colocar ese dato en la Observación del asiento que se inscribiendo. (por ejemplo: “Se cancela el Asiento B-1”).

### SERVICIOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD DE UN INMUEBLE

Es importante tener identificados los servicios que pueden establecer o cambiar la propiedad de un inmueble, los cuales son:

- ✓ Matriculación
- ✓ De libros
- ✓ WANG (La Paz y Santa Cruz)

- ✓ Nuevos
- ✓ Partición
- ✓ Inscripción de propiedad
- ✓ Inscripción de sub-inscripción (con y sin imponible)
- ✓ Propiedad horizontal / Condominios/Urbanizaciones (Loteamientos)
- ✓ En los casos de matriculación y partición, etc. se generará una matrícula nueva.
- ✓ En los casos de inscripción de propiedad y de sub-inscripción simplemente se incrementará un asiento a la columna de propiedades en el folio real.

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

- Total: se adquiere la propiedad de la totalidad del inmueble (misma matrícula).
- Parcial: Partición en la que se adquiere una fracción de un inmueble (generando nueva matrícula).
- Acciones y Derechos, se adquiere una fracción ideal en lo pro indiviso sobre el inmueble (misma matrícula).

Las diferentes formas de realizar las transferencias se enmarcan en ésta clasificación

### **CLASIFICACIÓN SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MUTACIONES DE LOS INMUEBLES**

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

- Fusión
- Partición ○ Partición simple ○ Propiedad horizontal



- Urbanizaciones ○

Condominios

- Inscripción de sub-inscripción de dominio

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

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

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

En los casos de Fusión y Partición, siempre se generará una nueva matrícula. La inscripción de la sub-inscripción de dominio, permite modificar elementos de la sección de datos del dominio del folio real, como ser:

- ✓ Superficie
- ✓ Colindancias
- ✓ Designación
- ✓ Ubicación
- ✓ Descripción del inmueble
- ✓ Aclaraciones de Dominio
- ✓ Código Catastral
- ✓ Tipo de inmueble

En el caso de la inscripción de sub-inscripción de dominio o titularidad de dominio, se generará un nuevo asiento (en la columna A).

## CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA PUBLICIDAD DEL REGISTRO

- ✓ Certificados
- ✓ Informes
- ✓ Testimonios
- ✓ Información rápida / En línea ✓ Folio Real actualizado

**CERTIFICADOS**, pueden ser solicitados por cualquier persona natural o jurídica que acredite el interés legítimo sobre la información solicitada. **INFORMES**, solo son solicitados por autoridades competentes.

**TESTIMONIO o Transcripción literal de Partidas**, solicitados por cualquier persona que acredite interés legítimo. Es una transcripción de los registros de los Libros (Imaging)

**SERVICIO DE INFORMACIÓN RÁPIDA**, es un servicio que muestra el estado general de un inmueble pero que no tiene valor legal.

**FOLIO REAL ACTUALIZADO**, es la certificación por excelencia porque contiene todos los datos del inmueble, tanto técnicos como de titularidad. Se otorga de acuerdo al Manual de procedimientos tomando en cuenta si es el titular o un tercero interesado.

### Significado de algunos de los términos utilizados diariamente en DD.RR.

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

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

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

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

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

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

D.S.27957 Art. 16

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

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

**VIGENCIA DE FOLIO REAL** – La vigencia del folio real está dada por los servicios que se realicen sobre la matrícula que representa.

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

## **SISTEMA SINAREP**

El Sistema Nacional de Registro Público de Derechos Reales SINAREP, es una herramienta informática que ha sido desarrollada en base a experiencias en el

registro a nivel nacional y las bases de datos del antiguo sistema de registro, es una aplicación informática única que fue desarrollada por la Jefatura Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura.

## **SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN DERECHOS REALES**

### **1.- Servicios que se prestan en VENTANILLAS RÁPIDAS (Fast)**

- ✓ Información Rápida
- ✓ Folio Real Actualizado
- ✓ Certificado de Propiedad
- ✓ Certificado Alodial
- ✓ Certificado de Gravámenes
- ✓ Certificados de No Propiedad Nacionales
- ✓ Certificado de No Propiedad Ley 247 (PROREVI)
- ✓ Certificado de No Propiedad AEVIVIENDA
- ✓ Certificado de No Propiedad ASFI
- ✓ Certificado de No Propiedad Ley 4154
- ✓ Certificado de No Propiedad Notariado
- ✓ Certificado de No Propiedad General
- ✓ Certificado de No Propiedad EX-FONVIS

### **2.- Servicios que se prestan en VENTANILLAS SINAREP**

- ✓ Inscripción de Propiedad (EN SUS DIFERENTES MODOS)
- ✓ Inscripción de Gravámenes o Restricciones
- ✓ Inscripción de Anotación Preventiva
- ✓ Inscripción de Anotación Preventiva por Falta de Req. Subsancable
- ✓ Inscripción de Sub-inscripciones
- ✓ Inscripción de Cancelación
- ✓ Inscripción de Cancelación Parcial
- ✓ Inscripción de Sub-inscripción Ley 247

### **3.- Servicios que se inscriben en GABINETE**

- ✓ Inscripción de Fusión
- ✓ Inscripción de Partición
- ✓ Matriculación de Inmuebles (de libros y 1er registro)
- ✓ Certificado Decenal de Propiedad
- ✓ Certificado Decenal de Gravámenes
- ✓ Certificado de Tradición
- ✓ Testimonio de Propiedad
- ✓ Informes
- ✓ Certificado Negativo de Propiedad (Dptal)
- ✓ Prenda sin Desplazamiento
- ✓ Sub-inscripción de Prenda sin Desplazamiento
- ✓ Certificado treintañal de Propiedad
- ✓ Constitución de Propiedad Horizontal
- ✓ Cambio de Jurisdicción
- ✓ Urbanizaciones y Condominios

### **NOTA IMPORTANTE**

El funcionario que recibe trámites, sea en Asesoría, en Ventanilla de Inscripción Rápida SINAREP o en Gabinete; a tiempo de revisar la documentación presentada debe primero Verificar el cumplimiento de requisitos, en segundo lugar, debe revisar la **escritura objeto de la Inscripción**, para establecer si cumple los requisitos de fondo y de forma de acuerdo a la normativa vigente.

En caso de que hubiera observaciones, el funcionario de asesoría y ventanilla SINAREP deben rechazar el ingreso del trámite mediante **“Boleta de Rechazo”** señalando todas las observaciones con la fundamentación jurídica que corresponda, con sello y firma del funcionario.

En el caso del funcionario de Gabinete como el trámite ya ha ingresado y ha verificado que existen observaciones, está en la obligación de hacer conocer las

mismas, observando en el Sistema el Documento e imprimiendo la “**Boleta de Observación**” para que el usuario pueda subsanar si es posible las observaciones de acuerdo a procedimiento.

Es de suma importancia que los servidores de Derechos Reales, para que tengan una mejor comprensión del procedimiento de registro es imprescindible que conozcan el siguiente material:

1. Ley de Inscripción de Derechos Reales y su reglamento
2. Decreto Supremo 27957 y su reglamento
3. Ley 247 y sus modificaciones (803, 915 y 1227 y sus reglamentos)
4. Ley del Notariado
5. Código Civil y su procedimiento
6. Manual Técnico Jurídico del Sistema THEMIS
7. Manual Técnico Jurídico del Sistema SINAREP
8. Manual de Procedimiento del Registro Público de Derechos Reales (requisitos)