



# CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

JEFATURA NACIONAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y  
ELECTRÓNICOS



## SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO PÚBLICO **SINAREP**

**MANUAL DE USUARIO v1.1.110**

**INSCRIPTOR**

Este documento técnico contiene en cada una de sus páginas el resultado del trabajo de los desarrolladores del nuevo sistema Nacional de Registro Público para Derechos Reales del Consejo de la Magistratura del estado Plurinacional de Bolivia, donde se detalla el correcto uso, manejo y funcionamiento del software a implementarse, esperando que tanto los funcionarios y administradores involucrados en este proceso, puedan encontrar en él, una herramienta que les permita desenvolverse de mejor manera en el desarrollo de sus funciones.

Este manual pretende demostrar la facilidad del manejo del SINAREP, como sistema informático, que permite a los funcionarios de Derechos Reales trabajar en una interfaz intuitiva y amigable, que proporciona un acceso sencillo sin violar y/o vulnerar la seguridad de la información que maneja, proporcionando una mayor seguridad para todos los actores inmersos en los diferentes procesos de Derechos Reales.

También es importante mencionar que el sistema pretende acortar los tiempos en la atención de cada uno de los trámites que a diario se realizan en las oficinas de Derechos Reales además de minimizar los pasos en los procesos correspondientes a los servicios ofertados por Derechos Reales a cargo del Órgano Judicial, el trabajo se realizara sobre la misma Base de Datos utilizada por el sistema Themis, permitiendo salvaguardar la información generada hasta el momento, en función de la propiedad de la información que posee el Consejo de la Magistratura por medio de Derechos Reales.

Finalmente, este documento técnico presentara todos los procesos propios de cada usuario en el manejo del sistema, permitiendo mostrar las acciones que se deben realizar en cada uno de los pasos del flujo desde Asesoría de Registro Público, la recepción de requisitos, monto que se pagara por el servicio hasta generar el Servicio en el Sistema.

Equipo de desarrollo

## ÍNDICE DE CONTENIDO

1. ACERCA DEL SISTEMA .....	1
1.1. OBJETIVO DEL SISTEMA SINAREP .....	1
1.2. PROCESO DE REGISTRO .....	1
1.2.1. <i>Asesoría de Registro Público.</i> .....	2
1.2.2. <i>Ventanilla Única de Registro.</i> .....	2
1.2.3. <i>Legalización.</i> .....	2
1.2.4. <i>Despacho de Documentos.</i> .....	3
1.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LOS SERVICIOS DE DERECHOS REALES .....	3
2. INGRESO AL SISTEMA .....	3
2.1. INICIO DE SESIÓN .....	4
2.2. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA .....	5
3. VENTANILLA ÚNICA DE INSCRIPCIÓN .....	6
3.1. PANTALLA DE VENTANILLA ÚNICA DE INSCRIPCIÓN: .....	6
3.2. INSCRIPCIÓN DEL TRÁMITE DE DERECHOS REALES .....	7
3.2.1. <i>Revisión</i> .....	8
3.2.1.1. <i>Aprobación o Rechazo del Trámite</i> .....	8
3.2.1.1.1. <i>Trámite Retenido por Valorados</i> .....	9
3.2.1.1.2. <i>Trámite Rechazado por incumplimiento de Requisitos</i> .....	10
3.2.1.2. <i>Certificaciones</i> .....	12
3.2.1.3. <i>Certificado de Gravamen</i> .....	13
3.2.1.4. <i>Inscripción de Subinscripción</i> .....	14
3.2.1.5. <i>Inscripción de Subinscripción Ley 247</i> .....	15
3.2.1.6. <i>Propiedad Horizontal</i> .....	16
3.2.2. <i>Inscripción</i> .....	16
3.2.2.1. <i>Datos llenados manualmente</i> .....	17
3.2.2.2. <i>Datos elegidos de una lista desplegable</i> .....	18
3.2.2.3. <i>Datos en cuadros fijos</i> .....	18
3.2.2.4. <i>Botones</i> .....	18
3.2.2.5. <i>Retención o Rechazo del Trámite</i> .....	19
3.2.3. <i>Impresión</i> .....	19
3.2.3.1. <i>Vista Previa</i> .....	20

3.2.3.2.	<i>Legalización</i> .....	22
3.2.3.3.	<i>Volver al paso anterior</i> .....	22

## 1. ACERCA DEL SISTEMA

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 que fue desarrollada por el personal de Unidad Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura.

SINAREP es un sistema de versión única a nivel nacional, a diferencia de su antecesor, y se encuentra desarrollado en el lenguaje de programación JAVA bajo el paradigma de software libre (sin costo).

La información registrada en el SINAREP, es almacenada en bases de datos distribuidas en las Oficinas de Derechos Reales del país, las mismas que se encuentran alojadas en servidores de datos con las normas de seguridad informática respectivas, garantizando de esta manera la seguridad jurídica al interesado y ciudadanía en general.

### 1.1. OBJETIVO DEL SISTEMA SINAREP

Mejorar el servicio en las oficinas de Derechos Reales del país, mediante el ajuste del flujo de información y el cambio del Sistema Informático, acorde a las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación para ofrecer un servicio de calidad y calidez hacia la población boliviana.

### 1.2. PROCESO DE REGISTRO

SINAREP hace uso de la técnica del Folio Real para el registro de bienes inmuebles, y es el producto de la optimización de los pasos (flujo de información) en el registro de bienes inmuebles, los cuales se redujeron a cuatro en beneficio de la población en general, ante esta optimización de pasos en el registro de bienes inmuebles, se observó la necesidad de contar con una nueva herramienta informática para el registro de bienes inmuebles en Derechos Reales, capaz de ajustarse a las necesidades de la Institución y el avance tecnológico, que cuente con una interfaz amigable de fácil operación e inducción para el usuario, con un procesamiento de datos a mayor velocidad y mayor seguridad en el almacenamiento y acceso de los datos.



*Nuevo flujo de información en las Oficinas de Derechos Reales*

Basado en este nuevo flujo de información, se tienen los nuevos flujos presentes en el sistema SINAREP de acuerdo a los servicios ofertados.

#### *1.2.1. Asesoría de Registro Público.*

En esta etapa, el SINAREP realizará un proceso de revisión y cumplimiento de los requisitos legales establecidos para dar inicio al servicio seleccionado, en caso de cumplir con todos los requisitos, el sistema lo registrara mediante un formulario con una lista chequeada para posteriormente ingresar el trámite en cuestión, en esta etapa el Asesor de Registro también informará, con la ayuda del sistema, el monto a pagar por el servicio. En el caso de no cumplir con los requisitos, el Asesor de Registro registrara en el Sistema la observación de por qué no puede ingresar el trámite, pudiendo imprimir el reporte para otorgar mayor información al cliente.

#### *1.2.2. Ventanilla Única de Registro.*

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

#### *1.2.3. Legalización.*

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

#### 1.2.4. Despacho de Documentos.

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

Este nuevo sistema ha sido desarrollado con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento del nuevo flujo de la información propuesto por la Dirección Nacional de Derechos Reales, basado en tecnología Cliente - Servidor utilizando como herramienta principal JAVA, considerando que es un sistema multiplataforma que proporciona un conjunto de clases potentes y flexibles, que puede dar la posibilidad de incluir directamente en páginas web y al ser un lenguaje de programación que ofrece la potencia del diseño Orientado a Objetos con una sintaxis fácilmente accesible y un entorno robusto y agradable, establece la posibilidad de ofrecer al usuario una herramienta de fácil manejo e intuitiva con la que se le podrá proporcionar a los interesados un servicio más rápido.

### 1.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LOS SERVICIOS DE DERECHOS REALES

Uno de los puntos más importantes en cuanto a los trámites generados para los servicios de Derechos Reales es el relacionado con la identificación de los mismos, lo cual se realiza mediante dos números: el número SINAREP y el número de Documento.

El primero de ellos se genera en el primer paso de Asesoría Legal, con el cumplimiento de los requisitos para dar inicio al trámite, en tanto que el segundo se genera una vez concluido el proceso de Asesoría Legal y se envía el trámite a la siguiente instancia, que puede ser Caja o Inscriptor de acuerdo a la configuración de los servicios.

El sistema SINAREP, solicitará uno u otro identificador en las diferentes tareas que se realicen, o podrá solicitar uno de ellos de manera exclusiva para poder realizar una determinada acción.

## 2. INGRESO AL SISTEMA

Una vez instalado el sistema en el equipo, usted contará con un icono de acceso directo al Sistema SINAREP en el escritorio, y solo será necesario realizar un doble clic sobre este icono para poder acceder de manera rápida al Sistema.



Con la que se podrá ver en pantalla una nueva ventana del cargado del sistema.

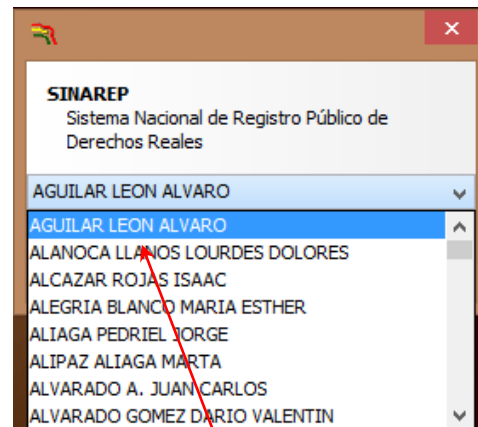


La cual, desaparecerá en cuanto el sistema haya completado su cargado en el Sistema Operativo, dando lugar al enlace con la Base de Datos y la autenticación del usuario, para el inicio de sesión correspondiente.

Una de las cualidades que tiene el sistema SINAREP, está referida a la actualización automática del sistema, lo que permite en el caso de existir una nueva versión, que la misma se instale sin necesidad de generar tareas adicionales, simplemente al iniciar el sistema, se revisará la existencia de una actualización, y en el caso de existir una se procederá inmediatamente a su instalación, sin intervención del usuario. Con lo que al ingresar al sistema se contará siempre con la última versión del sistema.

## 2.1. INICIO DE SESIÓN

Al momento de ingresar al sistema, el sistema solicitará los datos de acceso: el Nombre de Usuario y la Contraseña (proporcionados por la Unidad Distrital de Sistemas Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura), para determinar los permisos y privilegios que posee y las actividades que puede realizar en el mismo, para esta actividad será necesario en primera instancia elegir el nombre de usuario correspondiente.

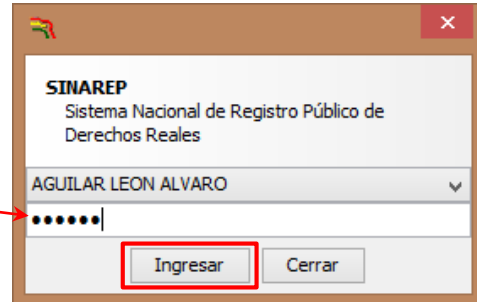


Nombre de  
Usuario



Para proceder después a escribir la contraseña, estos datos permitirán la identificación del funcionario(a) y poder de esta manera ingresar al sistema haciendo clic en el botón *Ingresar*, o presionando la tecla *Enter*.

Contraseña



En caso de no contar con los datos requeridos, deberá realizar la solicitud correspondiente para la creación y asignación de cuenta según el tipo de usuario y acciones que deba realizar, dicha solicitud deberá ser enviada a la Unidad Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura, a través de la Dirección Nacional de Derechos Reales para poder habilitar un nombre de usuario y una contraseña para poder estar habilitado y desarrollar sus actividades.

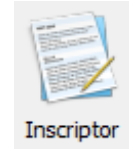
## 2.2. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

Una vez que se han introducido los datos correctamente al sistema, se tendrá en pantalla una ventana como la que aparece a continuación, dividida en las siguientes partes:



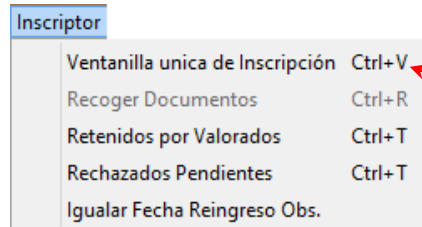
*Menú del Sistema:* Es un menú desplegable, desde donde se podrá acceder a las actividades y procesos del sistema, solo es necesario realizar un clic sobre cualquiera de las opciones del menú, y posteriormente seleccionar las opciones desplegadas.

**Barra de Herramientas:** Este sector presenta una serie de botones, los cuales permiten acceder a diferentes actividades de acuerdo al rol que tenga el usuario, en el caso del Inscriptor, se tendrá habilitado el segundo botón de la izquierda correspondiente a *Inscriptor*:



**Datos de Sesión:** Muestra los datos del usuario que se encuentra haciendo uso del sistema, es decir, del usuario que utilizó su nombre y contraseña para ingresar al SINAREP. Estos datos serán utilizados para el registro de las actividades en el sistema, por lo que se recomienda tener precaución con los datos de inicio de sesión y el computador donde se utilizan para ingresar al sistema.

Para dar inicio a las actividades de Inscripción, solo será necesario realizar un clic en el botón *Inscriptor* de la Barra de Herramientas o elegir la opción *Ventanilla Única de Inscripción* del menú *Inscriptor*.

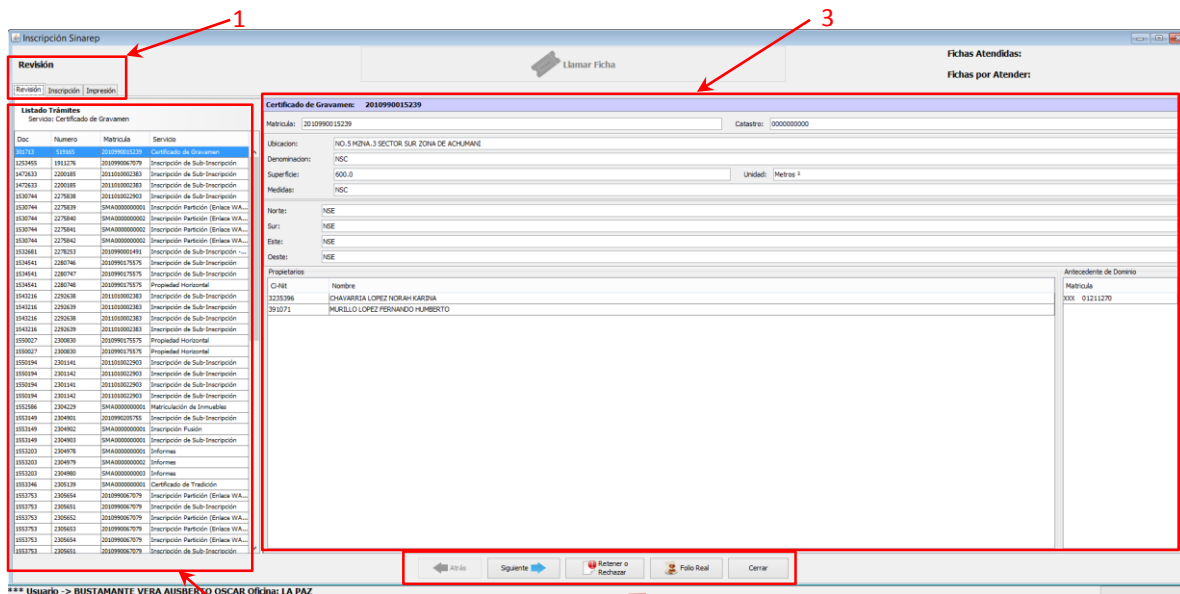


Con lo que será posible visualizar en pantalla una nueva ventana donde se procederá a realizar la inscripción de los trámites de Derechos Reales.

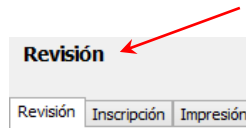
### 3. VENTANILLA ÚNICA DE INSCRIPCIÓN

#### 3.1. PANTALLA DE VENTANILLA ÚNICA DE INSCRIPCIÓN:

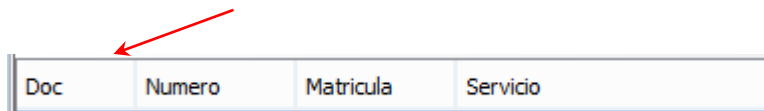
Una vez elegida la opción de Inscriptor se visualizará una ventana similar a la siguiente:



1. *Pestañas de Pasos de Inscripción:* En este sector se puede visualizar los tres pasos requeridos para la inscripción de un trámite o servicios de Derechos Reales (Revisión, Inscripción e Impresión), además en la parte superior, el sistema SINAREP muestra con negrilla el paso actual en el que se encuentra.



2. *Listado de Trámites:* Aquí se puede visualizar todas las solicitudes de trámites de Derechos Reales que el Inscriptor tienen pendientes de elaboración, los mismos que pueden ser ordenados de acuerdo al criterio del Inscriptor para facilitar su trabajo, para ello solo será necesario hacer un clic en el encabezado de cada columna para permitir que la lista se ordene en función a dicha columna, siendo la primera vez en orden de menor a mayor y de mayor a menor la segunda consecutiva.



Doc	Numero	Matricula	Servicio
-----	--------	-----------	----------

3. *Información del Trámite Solicitado:* Este es un sector que cambiará de manera constante, puesto que al ser la parte principal del trabajo del Inscriptor, se modificará de acuerdo al tipo de trámite con el que se esté trabajando o en el paso de la inscripción en la que se encuentre, por defecto, al ingresar por primera vez en la ventana del Inscriptor, se podrá observar los datos correspondientes a la primera solicitud de trámite que se tiene en el listado en el primer paso de Revisión.

4. *Botones de Actividad:* En la parte inferior de la información del trámite solicitado, el sistema irá habilitando los botones de actividad para permitir la aceptación o rechazo del servicio con el que se está trabajando en ese momento, además de contar en todo momento con el botón Folio Real, el cual le permitirá visualizar el folio de la matrícula insertada para verificar la información presente.

### 3.2. INSCRIPCIÓN DEL TRÁMITE DE DERECHOS REALES

La base del trabajo del Inscriptor en el sistema SINAREP, es la inscripción del trámite de Derechos Reales solicitado por el interesado, previamente revisado por el Asesor de Registro Público, proceso que será realizado en tres pasos o instancias como se mencionó anteriormente.

### 3.2.1. Revisión

El primer paso, que representa la primera pantalla que se visualiza al elegir un trámite de Derechos Reales, en este sector, se deberá realizar una revisión del servicio a ser prestado al interesado, esta revisión, consiste en establecer que la documentación del trámite (y que ha sido previamente autorizada por el Asesor de Registro Público) esté completa y en orden.

#### 3.2.1.1. Aprobación o Rechazo del Trámite

Una vez que el trámite ha llegado a la ventanilla del inscriptor y en el caso de que toda la documentación este correcta y en correspondencia con el trámite solicitado (hay que recordar que el Asesor de Registro Público ya ha realizado una revisión más exhaustiva), será posible pasar a la siguiente etapa simplemente haciendo un clic en el botón *Siguiente*, ubicado con los Botones de Actividad.



En el caso de que exista algún inconveniente con la documentación presentada, el Inscriptor tendrá la oportunidad de Retener o Rechazar el trámite para que el Interesado pueda hacer las correcciones necesarias al mismo para llevar adelante el proceso, de ser este el caso, se deberá hacer un clic en el botón *Retener o Rechazar* ubicado con los Botones de Actividad.



Con lo que se podrá visualizar una nueva pantalla, donde se deberá ir especificando los datos concernientes a la razón o razones por las cuales se rechaza el trámite, tomando en cuenta que el sistema considera los procesos de *Trámite Retenido por Valorados* y *Trámite Rechazado por incumplimiento de Requisitos*.

Trámite Retenido por Valorados  Trámite Rechazado por incumplimiento de Requisitos

### 3.2.1.1.1. Trámite Retenido por Valorados

**Retener tramite por Valorados o Rechazar el tramite**

Datos Tramite  
Nro. de Documento: **1550194**  
Nro. de Tramite: **2301142**

Cantidad Valorados  
Cant. Folios  Cant. Formularios  Cant. Timbres

Retenido por Valorados o Tramite Rechazado  
 Tramite Retenido por Valorados  Tramite Rechazado por incumplimiento de Requisitos

**Motivo de Retencion por Valorados**

Donde se deberá establecer La cantidad de Folios, Formularios y Timbres requeridos para continuar con el trámite, siendo el sistema el que va especificando una descripción que clarifica el motivo de la retención del trámite.

**Retener tramite por Valorados o Rechazar el tramite**

Datos Tramite  
Nro. de Documento: **1550194**  
Nro. de Tramite: **2301142**

Cantidad Valorados  
Cant. Folios  Cant. Formularios  Cant. Timbres

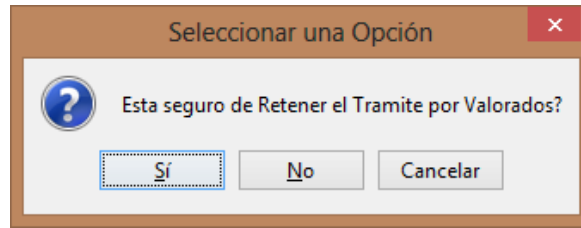
Retenido por Valorados o Tramite Rechazado  
 Tramite Retenido por Valorados  Tramite Rechazado por incumplimiento de Requisitos

**Motivo de Retencion por Valorados**

Este documento tiene 2 folios pendientes 1 formularios pendientes por favor regularize con el inscriptor

Generado automáticamente con el cambio de valores

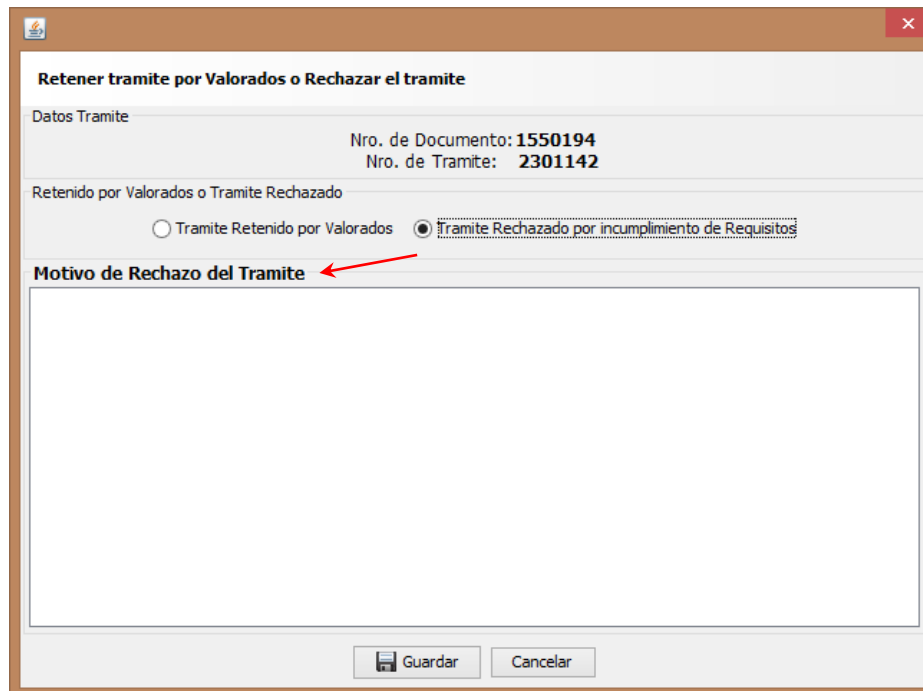
Al momento de hacer un clic en el botón Guardar, el sistema mostrará un mensaje para confirmar la acción.



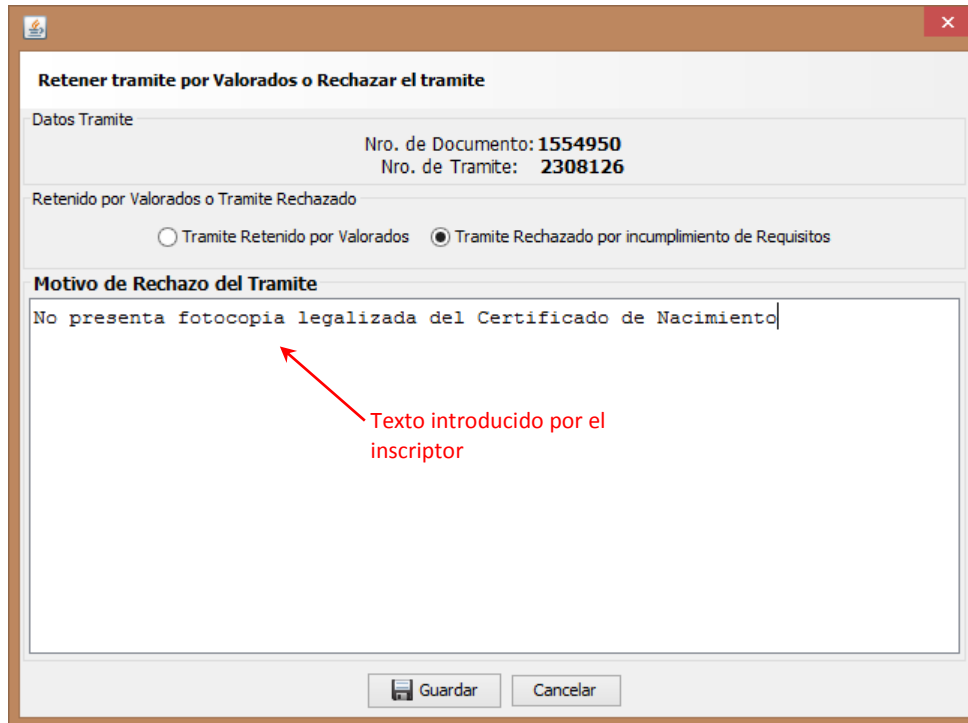
Con lo que se procede a generar el reporte para su impresión.

Tramite Retenido		
<b>Doc:</b> 1550194	<b>Tramite:</b> 2301142	<b>Fecha Ingreso:</b> 2016-07-18 10:33: <b>Fecha Retencion:</b> 2016-09-19 10:26:
Este documento tiene 2 folios pendientes 1 formularios pendientes por favor regularize con el inscriptor		

### 3.2.1.1.2. *Trámite Rechazado por incumplimiento de Requisitos*



De igual manera en el proceso de rechazar un trámite por incumplimiento de requisitos, es necesario establecer una descripción del motivo que fundamenta la no continuidad del trámite, de tal manera que permita al Interesado poder realizar las correcciones necesarias.



**Retener tramite por Valorados o Rechazar el tramite**

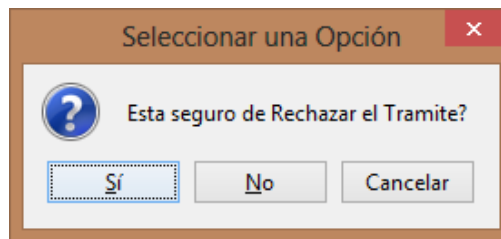
Datos Tramite  
Nro. de Documento: **1554950**  
Nro. de Tramite: **2308126**

Retenido por Valorados o Tramite Rechazado  
 Tramite Retenido por Valorados  Tramite Rechazado por incumplimiento de Requisitos

**Motivo de Rechazo del Tramite**  
No presenta fotocopia legalizada del Certificado de Nacimiento

Guardar Cancelar

Donde al guardar la información, se visualizar un mensaje de confirmación.

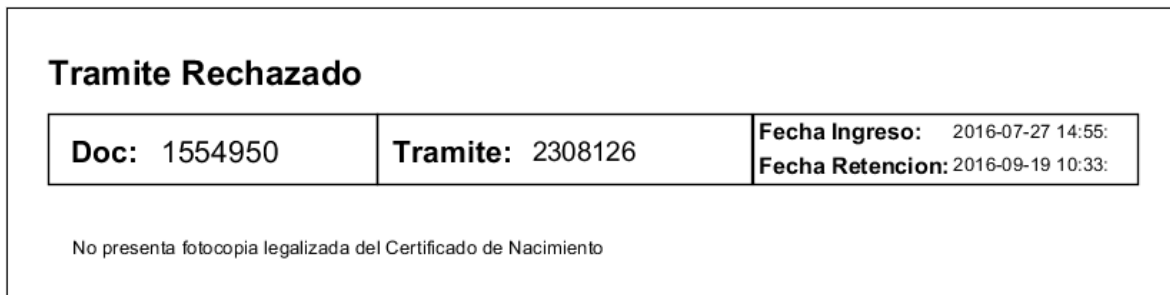


**Seleccionar una Opción**

Esta seguro de Rechazar el Tramite?

Sí No Cancelar

Procediéndose a la impresión del reporte.

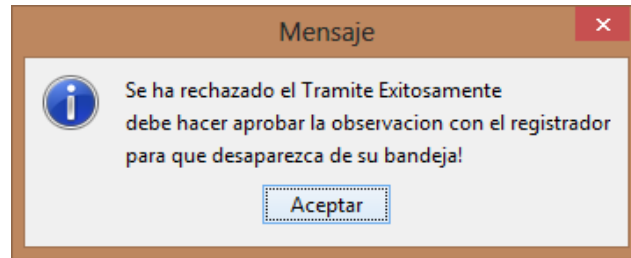


**Tramite Rechazado**

<b>Doc:</b> 1554950	<b>Tramite:</b> 2308126	<b>Fecha Ingreso:</b> 2016-07-27 14:55: <b>Fecha Retencion:</b> 2016-09-19 10:33:
---------------------	-------------------------	--

No presenta fotocopia legalizada del Certificado de Nacimiento

A diferencia de los trámites retenidos por valorados, este proceso debe ser aprobado por el *Registrador* o autoridad competente, para dar la legalidad correspondiente a la observación, caso contrario, el trámite seguirá en la bandeja del Inscriptor como trámite pendiente.



Por los diferentes servicios que se prestan en Derechos Reales, la pantalla de inscripción, tendrá variaciones de acuerdo al trámite solicitado.

### 3.2.1.2. Certificaciones

Certificados SHA0000000001

Ingreso Fecha: 2017-07-04 Hora: 15:57:57

Interesado

Nombre: ANTONIO DAZA DURAN  
CI: 5649511 Expedido en: CHUQUISACA

Identidad

Agregar Partidas y Matriculas  
Generar WORD de Partidas y/o Matriculas  
Índices TEMES  
Abrir WORD sin modificar

Partidas y Matriculas  
Partida/Matricula

Tipo

Encabezado  
Puede ampliar el encabezado haciendo doble-click en la casilla de abajo

Blanco

Propiedad

Pie de Pagina  
Puede ampliar el pie de pagina haciendo doble-click en la casilla de abajo

Alodial

Tradición



### 3.2.1.3. Certificado de Gravamen

Certificado de Gravamen: 2010990015239		
Matricula:	2010990015239	Catastro: 0000000000
Ubicacion:	NO. 5 MZNA. 3 SECTOR SUR. ZONA DE ACHUMANI	
Denominacion:	NSC	
Superficie:	600.0	Unidad: Metros <sup>2</sup>
Medidas:	NSC	
Norte:	NSE	
Sur:	NSE	
Este:	NSE	
Oeste:	NSE	
Propietarios		Antecedente de Dominio
Ci-Nit	Nombre	Matricula
3235396	CHAVARRIA LOPEZ NORAH KARINA	XXX 01211270
391071	MURILLO LOPEZ FERNANDO HUMBERTO	

### 3.2.1.4. Inscripción de Subinscripción

Inscripción de Sub-Inscripción: 2010990067079	
Matricula:	2010990067079
Catastro:	0000000000
<b>SubInscripción:</b> Seleccione el tipo... ▼	
Ubicacion:	EDIFICIO LUXEMBURGO, ZONA DE IRPAVI
Denominacion:	Nº. 1-3 P.B., PARQUEO Nº. 3 Y BAULERA Nº. 16, SOTANO
Superficie:	121.0
Unidad:	Metros <sup>2</sup>
Medidas:	NSC
Norte:	NO SE CONSIGNAN EN EL DOCUMENTO
Sur:	NSE
Este:	NSE
Oeste:	NSE
<b>Propietarios</b>	
Ci-Nit	Nombre
2233571	PEREZ TRIGO MARCELA ISABEL
<b>Antecedente de Dominio</b>	
Matricula	
XXX 01298166	

### 3.2.1.5. Inscripción de Subinscripción Ley 247


Inscripción de Sub-Inscripción Ley 247: 2010990001491														
Matricula:	2010990001491		Catastro: 0000000000											
<b>Tipo de SubInscripción:</b>														
			Titularidad del Dominio <input type="text"/>											
Ubicación:	CALLE MIGUEL DE CERVANTES #2676, REGION DE SOPOCACHI													
Denominación:	NSC													
Superficie:	734.0	Unidad:	Metros <sup>2</sup>											
Medidas:	NSC													
Norte:	FLIA URQUIOLA Y ALFREDO BACARREZA													
Sur:	AGUSTIN ORTIZ P.													
Este:	CALLE MIGUEL DE CERVANTES													
Oeste:	RODOLFO MURILLO													
<b>Propietarios</b>		<b>Antecedente de Dominio</b>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CI-Nit</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXLMJ69</td> <td>PATZI VILLARROEL OSCAR FERNANDO</td> </tr> <tr> <td>XXXXXLMJ67</td> <td>PATZI VILLARROEL JUAN OSWALDO</td> </tr> <tr> <td>XXXXXLMJ68</td> <td>PATZI VILLARROEL EDGAR ANTONIO</td> </tr> <tr> <td>XXXXXLMJ70</td> <td>PATZI VILLARROEL MARY JEANETH</td> </tr> </tbody> </table>	CI-Nit	Nombre	XXXXXLMJ69	PATZI VILLARROEL OSCAR FERNANDO	XXXXXLMJ67	PATZI VILLARROEL JUAN OSWALDO	XXXXXLMJ68	PATZI VILLARROEL EDGAR ANTONIO	XXXXXLMJ70	PATZI VILLARROEL MARY JEANETH	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Matricula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LCAA000109251988</td> </tr> </tbody> </table>		Matricula	LCAA000109251988
CI-Nit	Nombre													
XXXXXLMJ69	PATZI VILLARROEL OSCAR FERNANDO													
XXXXXLMJ67	PATZI VILLARROEL JUAN OSWALDO													
XXXXXLMJ68	PATZI VILLARROEL EDGAR ANTONIO													
XXXXXLMJ70	PATZI VILLARROEL MARY JEANETH													
Matricula														
LCAA000109251988														

### 3.2.1.6. Propiedad Horizontal

**Propiedad Horizontal**

Departamento:  Provincia:

Sección:  Canton:


Propiedad Horizontal

**Restricciones a Transferir**

Descripción	Número	Tipo	Transferir

IMPORTANTE: Debe guardar los datos del edificio antes de poder transferir Restricciones.

### 3.2.2. Inscripción

El segundo paso que debe realizar el Inscriptor, una vez finalizada de manera positiva la Revisión, es la inscripción de los datos del trámite, para que los mismos se almacenen en el Folio Real si corresponde, o se presenten como un producto adicional como los certificados o reportes.

Al igual que en la Revisión, esta etapa presentará una estructura diferente en su pantalla en función de la cantidad de trámites ofertados en Derechos Reales, siendo que cada uno requiere de información diferente además de un tratamiento individualizado.

**Inscripción de sub-inscripción de dominio - 2010990067079**

Transferencia  
Tipo de Transferencia:  Dominio

Ingreso  
Fecha: 02/09/2014 Hora: 14:59:45 Aclaraciones

Instrumento  
Tipo: <NSC>

Número:  0 Fecha: 19/09/2016


Nombre del Notario o Juez


Notaria/Juzgado/Institución


Observaciones

La etapa de Inscripción requiere ir llenando los datos requeridos por el trámite, los cuales podrán ser:

### 3.2.2.1. Datos llenados manualmente

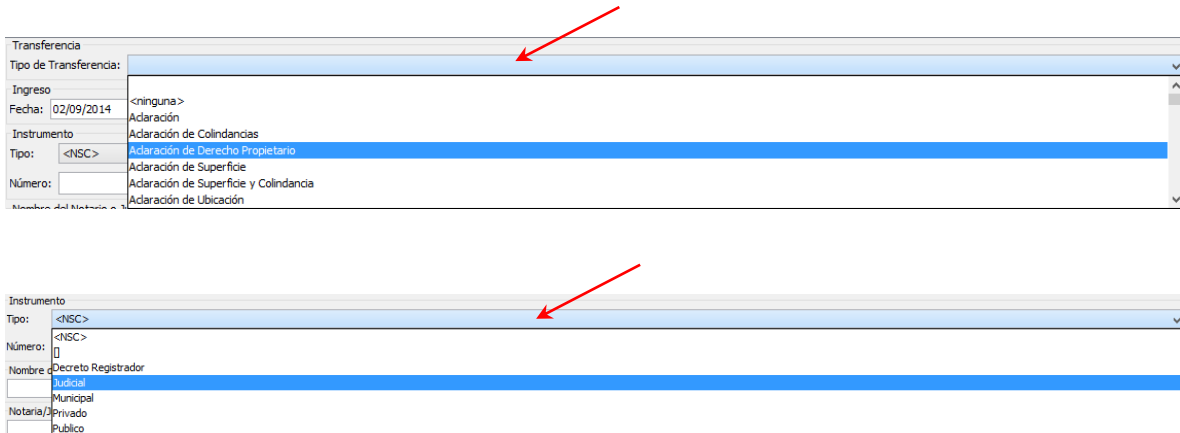
Nombre del Notario o Juez 

Notaria/Juzgado/Institución 

Observaciones 

Donde el inscriptor deberá escribir los valores necesarios, en función a la documentación presentada, en los cuadros destinados para tal efecto, es necesario tener precaución al trabajar con este tipo de datos, puesto que existe una posibilidad de cometer equivocaciones de escritura con el teclado.

### 3.2.2.2. Datos elegidos de una lista desplegable



Transferencia

Tipo de Transferencia:

Ingreso

Fecha: 02/09/2014

Instrumento

Tipo: <NSC>

Número:

Nombre del Notario:

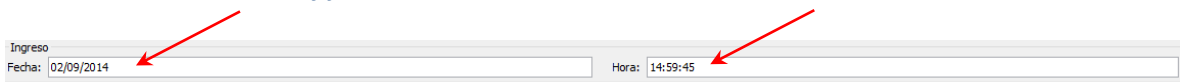
Municipal

Notaria/Privado

Público

El sistema SINAREP presenta unos cuadros desplegables para facilitar el ingreso de información al sistema, cuando el inscriptor realice un clic sobre dichos cuadros, los mismos desplegarán una lista con las opciones que se tienen para ese dato, por lo que solo será necesario elegir la correcta y el sistema tomará la misma como el dato a ser incluido en este apartado.

### 3.2.2.3. Datos en cuadros fijos



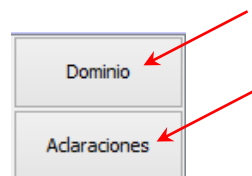
Ingreso

Fecha: 02/09/2014

Hora: 14:59:45

Existen también algunos cuadros que ya vienen con información, la misma que es extractada de los datos de las fases anteriores, Asesoría de Registro Público o Revisión, la cual no puede ser modificada desde esta etapa.

### 3.2.2.4. Botones



Dominio

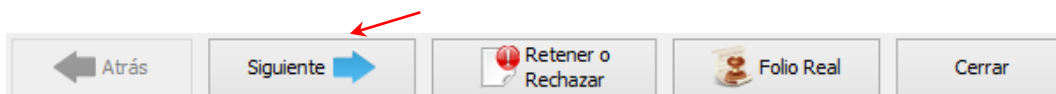
Adaraciones

Los botones permiten realizar nuevas acciones en el sistema, muchos de los cuales abrirán nuevas pantallas, donde se requerirá llenar un conjunto de datos con referencia a una temática específica, como es el caso de los datos de dominio, con la finalidad de complementar la información del servicio realizado, sin comprometer el total de la información, ni visualizar grandes cantidades de datos que serían difíciles de controlar para el Inscriptor, dando mayor posibilidad a errores.



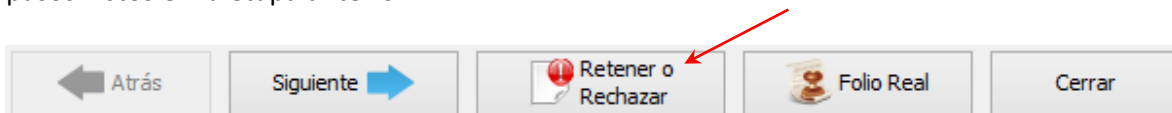
Donde será posible realizar el llenado de los datos, la edición de datos o el borrado de la información dependiendo del sector donde se encuentre.

Una vez finalizada la carga de todos los datos requeridos, solo será necesario hacer un clic en el botón Siguiente para dirigirse a la tercera etapa de la Inscripción.



### 3.2.2.5. Retención o Rechazo del Trámite

De igual manera que en la etapa de Revisión, el Inscriptor puede realizar la retención o el rechazo del trámite, haciendo un clic en el botón Retener o Rechazar y siguiendo los mismos pasos vistos en la etapa anterior.



### 3.2.3. Impresión

La tercera y última etapa del proceso de inscripción corresponde a la Impresión final del trámite solicitado, donde al igual que en las anteriores etapas es posible que sea necesario almacenar algunos datos para poder realizar el paso a la siguiente etapa del proceso, de acuerdo al servicio que se está atendiendo, en esta etapa la pantalla se encuentra dividida en dos, en la parte derecha se observa el *Listado de Documentos* y el *Detalle de trámites del documento* seleccionado:

Listado Documentos Informes		Detalle de trámites del documento: 691154			
Doc	Fecha	Numero	Matricula	Vista P.	Servicio
689264	2017-07-05 08:14:52.37	0012017 42949	SMA0000000001	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes
691104	2017-07-13 14:41:28.117	0012017 42950	SMA0000000002	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes
691154	2017-07-14 08:14:57.083	0012017 42951	SMA0000000003	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes
691154	2017-07-14 08:14:57.083	0012017 42952	SMA0000000004	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes
691154	2017-07-14 08:14:57.083				
691154	2017-07-14 08:14:57.083				

Pudiéndose visualizar en el Listado de Documentos, todos aquellos trámites que han pasado satisfactoriamente el proceso de inscripción, al seleccionar cualquiera de ellos, se actualizará la lista de trámites que corresponden al documento.

En tanto que en la parte derecha se observa la siguiente información.

**Reportes**

Matricula: SMA0000000001

Vista Previa Folio

Reporte de Emisión

octubre 2017

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Reporte de Emitidos a Firma

Horas desde: 00:00 Hasta: 23:59

Reporte Pasados a Legalización

Donde el inscriptor podrá revisar una vista previa del folio real correspondiente a la matrícula, o acceder a los reportes de los documentos enviados a firma o que pasaron a legalización.

### 3.2.3.1. Vista Previa

Una vez que se encuentra en la tercera etapa de la inscripción del trámite, los botones de acción ubicados en la parte inferior de la pantalla, cambian un poco para dar paso a una nueva actividad como es el de la vista previa del trámite realizado.



Con el cual se podrá visualizar el informe, certificado o testimonio generado en el paso anterior, pudiéndose observar un reporte de cómo quedará el resultado final del trámite en función al trámite solicitado.

**Matricula: 2011010023703**

**Datos de Dominio**

Descripción del Inmueble.: LOTE DE TERRENO

CATASTRO: X

UBICACION: ZONA ALTO IRPAVI - SECTOR HUAYCHANCHURO

DENOMINACION STIT./: URB. "EVEN - EZER", NZNO C, LOTE N° 18, CALLE 17  
(ISRAEL)

SUPERFICIE: 300.00 Metros <sup>2</sup>

MEDIDAS: NSC

LIMITES: N.:

E.:

S.:

O.:

OBS. DOM.:

**Asiento Inscrito**

#####  
-----Ultimo Asiento Nro. 1-----

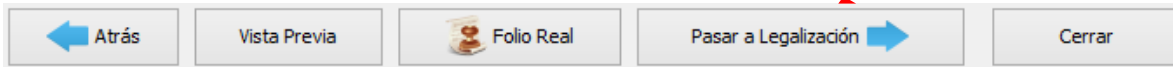
JUAN CHOQUECOTA MAMANI  
1 CHU

"DECLARO HABER REVISADO MINUCIOSAMENTE TODOS LOS DATOS REGISTRADOS EN EL ASIENTO DE REGISTRO, ACEPTANDO TODA LA RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER ERROR EN EL MISMO".

Este reporte podrá ser impreso y verificado tanto por el inscriptor como por el Interesado (de ser posible) para verificar que los datos estén correctos y que el trámite ha sido inscrito de manera correcta.

### 3.2.3.2. Legalización

Una vez concluida la tramitación, será necesario enviar los mismos para su legalización a la autoridad competente, en caso de ser necesario, para lo cual solo será necesario hacer un clic en el botón *Pasar a Legalización*, con lo que el trámite quedará concluido en lo que a Inscripción se refiere.



### 3.2.3.3. Volver al paso anterior

En el caso de encontrarse con un error u omisión en el proceso de Inscripción, es posible enviar el documento al paso anterior para corregir los mismos, haciendo un clic en el botón *Atrás*, con lo que el documento volverá al listado de Inscripción y volver a realizar el proceso.

