

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE DERECHO



Acreditada por Resolución CEUB No. 1126/02

TRABAJO DIRIGIDO

MONOGRAFIA

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCESO DE REGULACION DE
DERECHO PROPIETARIO EN MUTUAL “LA PAZ”**

**INSTITUTO ASOCIACION DE AHORRO Y PRESTAMO PARA LA VIVIENDA
MUTUAL LA PAZ**

Postulante : Sergio Cáceres Delgadillo

Tutor : Dr. Carlos Conde

Tutor Institucional : Dra. Wilma Morales Espinoza

La Paz – Bolivia

2011

Deseo agradecer a mis tutores Dra. Wilma Morales Espinoza y Juan Ramos Mamani por las orientaciones y consejos recibidos para la elaboración del presente trabajo dirigido de obtención del Título profesional, a mis padres por haber sido el aliciente en mi carrera, y a mi familia por el apoyo recibido a lo largo de mi carrera profesional



Dedicatoria.

*El presente documento va dedicado a la memoria de mi abuela Aida Varea,
al enorme esfuerzo de mis padres Wilson Cáceres y Clotilde Delgadillo
a mi hermana Faridhe Cáceres Delgadillo y a la colaboración de mis tíos
Hugo Delgadillo y Javier Delgadillo*



Proceso de Regularización de Derecho Propietario

Urbanización el Kenko

16/12/2009
Mutual La Paz
Sergio Cáceres Delgadillo

CONTENIDO DEL MANUAL

I.	ANTECEDENTES	6
II.	JUSTIFICACION.....	6
A.	OBJETIVO GENERAL.....	7
A.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
B.	DEFINICIONES DE VARIABLES INVOLUCRADAS	7
C.	ÁREAS Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.....	8
D.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DEPARTAMENTO LEGAL	9
E.	PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO	9
F.	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO DE URBANIZACIÓN EL KENKO.....	14
G.	Bibliografía	18

I. ANTECEDENTES

Mutual La Paz en su calidad de propietaria de un lote de terreno de 70,434.90 mts², ubicado en la ciudad de El Alto, ha promovido el proyecto de viviendas en la Urbanización bajo la denominación “EL KENKO”, aprobado por el Gobierno Municipal de La Paz, mediante Testimonio de Compra Venta N° 90/78 de fecha 2 de diciembre de 1978, expedido por ante la notario Celia Aranda de Meruvia, que otorgan los señores Isabel Merlo, Dominga Mamani, Tiburcio Calle y Benjamín Calle, representados por el Sr. Víctor Juaniquina Cayoja, a favor de Mutual de Ahorro y Préstamo para la Vivienda “La Paz”, por el precio de Un Millón Quinientos Cincuenta Mil 00/100 pesos bolivianos (Bs.- 1.550.000.00).

En la unidad de cartografía de la Dirección de Ordenamiento Territorial Catastro y Administración Urbana del Gobierno Municipal de El Alto, se evidencia que la URBANIZACION EL KENKO se encuentra ubicada en la jurisdicción territorial de la Cuarta Sección de la Provincia Murillo Cantón ciudad El Alto, de acuerdo a la Ley 2337 de 12 de marzo de 2002, dentro del límite urbano de la ciudad de El Alto.

El derecho propietario fue inscrito en oficinas de Derechos Reales bajo la partida computarizada N° 01127396, actualmente Matricula 2.010.3.01.0000700.

Mutual La Paz como propietaria de la Urbanización El Kenko ha venido realizando el proceso de regularización en todo el proyecto habitacional, basándose en parámetros y manuales no ajustados a las necesidades de regularización y búsqueda de eficiencia y eficacia del proceso mencionado.

Por tanto la Asociación de Ahorro y Préstamo para la Vivienda Mutual La Paz, a razón de optimizar el proceso de regularización y culminar con todos los trámites pendientes de el Proyecto habitacional de El Kenko, opta por crear una nueva herramienta de trabajo como un Manual de Procedimiento que le ayude a cumplir con los objetivos planteados y evitar costos adicionales innecesarios para Mutual La Paz.

II. JUSTIFICACION.

Este manual de procedimiento, radica en la necesidad de obtener un sistema de regulación del derecho propietario eficiente y que cumpla con las exigencias del proyecto habitacional El Kenko y coadyuve a la labor del funcionario de Mutual La Paz, involucrado en el proceso de saneamiento del derecho propietario.

El presente manual está estructurado de la siguiente manera:

- a) Objetivo general y específico
- b) Definiciones de variables involucradas en el proceso de regularización
- c) Áreas y Departamentos Involucrados
- d) Procedimientos administrativos en Departamento Legal
- e) Descripción del Proceso de regularización del Derecho Propietario
- f) Guía de Actividades

A. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo de este manual de procedimiento, es el de ofrecer una guía simple basada en etapas y pasos concretos para que el funcionario de Mutual La Paz, pueda realizar con eficiencia las actividades y tareas inherentes al proceso de regularización del derecho propietario de los adjudicatarios de la Urbanización El Kenko.

A.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Proporcionar al funcionario de Mutual La Paz una herramienta útil para llevar a cabo la regularización de la urbanización El Kenko.
- Establecer los lineamientos básicos del proceso de regularización y evitar vacíos y vicios a lo largo de la cadena de procedimientos.
- Coadyuvar con el principio de celeridad que demanda el proyecto habitacional de El Kenko.

B. DEFINICIONES DE VARIABLES INVOLUCRADAS

- **REGULARIZACION.-** Acción de poner todos los documentos aptos para cualquier trámite.
- **DERECHO PROPIETARIO.-** El derecho que tienen las personas a poseer alguna cosa, en este caso un inmueble.
- **TITULAR.-** Aquella persona propietaria de alguna cosa (inmueble) y que ejerce su derecho propietario sobre ella.
- **INMUEBLE.-** Algún bien que por naturaleza se encuentra inmovilizado o que no pueden ser trasladados como el suelo y todo lo que está incorporado a el de manera orgánica, como casas, edificios, etc.
- **CLIENTE.-** Aquella persona que solicita algún servicio.
- **FUNCIONARIO O ENCARGADO LEGAL.-** Aquella persona que proporciona el servicio requerido por el cliente e internamente por sus superiores.
- **DESISTIMIENTO.-** Acto de abandonar cualquier trámite del procedimiento.

- **URBANIZACION.-** Acción y efecto de urbanizar.
- **URBANIZAR.-** Convertir el campo en ciudad o preparar la adecuada transformación en tal sentido.
- **CREDITO.-** Derecho que tiene una persona, llamada deudor acreedor, de exigir de otra, denominada deudor, un determinado comportamiento, en este caso cuando lo exigible es una suma de dinero.
- **EXTRACTO.-** Documento por el cual se evidencia la información que uno requiere.
- **CANCELACION DE DEUDA.-** Acción y efecto de anular o dejar sin efecto una obligación, por lo general monetaria.
- **SALDO ADEUDADO.-** Monto de dinero obligado a ser cancelado.
- **OFICIAL DE CREDITO.-** Persona que otorga un crédito y contribuye con todos sus aspectos hasta la finalización del mismo.
- **NORMALIZACION DE CARTERA.-** Departamento de una entidad bancaria que se encarga de las acciones de cobranza a los clientes de la entidad.
- **CARTERA.-** Departamento encargado de realizar el seguimiento y la supervisión de todos los créditos otorgados hasta su finalización.
- **MINUTA DE TRANSFERENCIA.-** Borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, con todas las formalidades necesarias a su perfección, en este caso para transferir el derecho de propiedad.
- **ESCRITURA PÚBLICA DE COMPRA VENTA.-** Documento extendido ante un notario, con atribuciones legales para dar fe de un acto o contrato jurídico cumplido por las partes.
- **PROTOCOLIZACION.-** Acto de registrar o incorporar un documento, sea público o privado, a un protocolo.
- **PROTOCOLO.-** Libro de registro, sellado que lleva el notario.
- **VISTO BUENO.-** Rubrica de alguna autoridad que confirma estar de acuerdo con documentos previamente firmados.
- **DESGLOSE.-** Quitar hojas de algún documento, dejando copia o, al menos, nota de su contenido.

C. ÁREAS Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

Gerencia General: Gerente General

Gerencia Legal: Gerente Legal y Abogado de Regularización

Catastro: Oficial de Catastro y Archivo

Recepción: Encargado de Recepción

D. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DEPARTAMENTO LEGAL

El encargado legal debe verificar, en el file del titular, los siguientes documentos:

- Escritura Pública de Compra Venta.
- Plano original del lote aprobado por el Gobierno Municipal de El Alto.
- Extracto de cancelación de deuda.
- Papeletas de impuestos de los últimos 5 años.

Si el titular cuenta con todos los documentos, el encargado legal, en la primera reunión, le informará que cuenta con un documento de compraventa, y procederá a elaborar una minuta de transferencia, ratificando la venta anteriormente realizada.

En caso contrario, el encargado legal procederá a realizar una escritura pública de compraventa de acuerdo a normas existentes en Mutual La Paz.

- La Minuta de Transferencia se encuentra plasmada a detalle en el anexo 1 de este Manual de procedimiento.
- La Escritura Pública de Compra Venta se encuentra plasmada a detalle en el anexo 2 de este Manual de Procedimiento.

Como última acción del encargado legal, esta la elaboración del acta de entrega, que deberá contar con todos los documentos necesarios para la inscripción del inmueble en las oficinas de Derechos Reales, como:

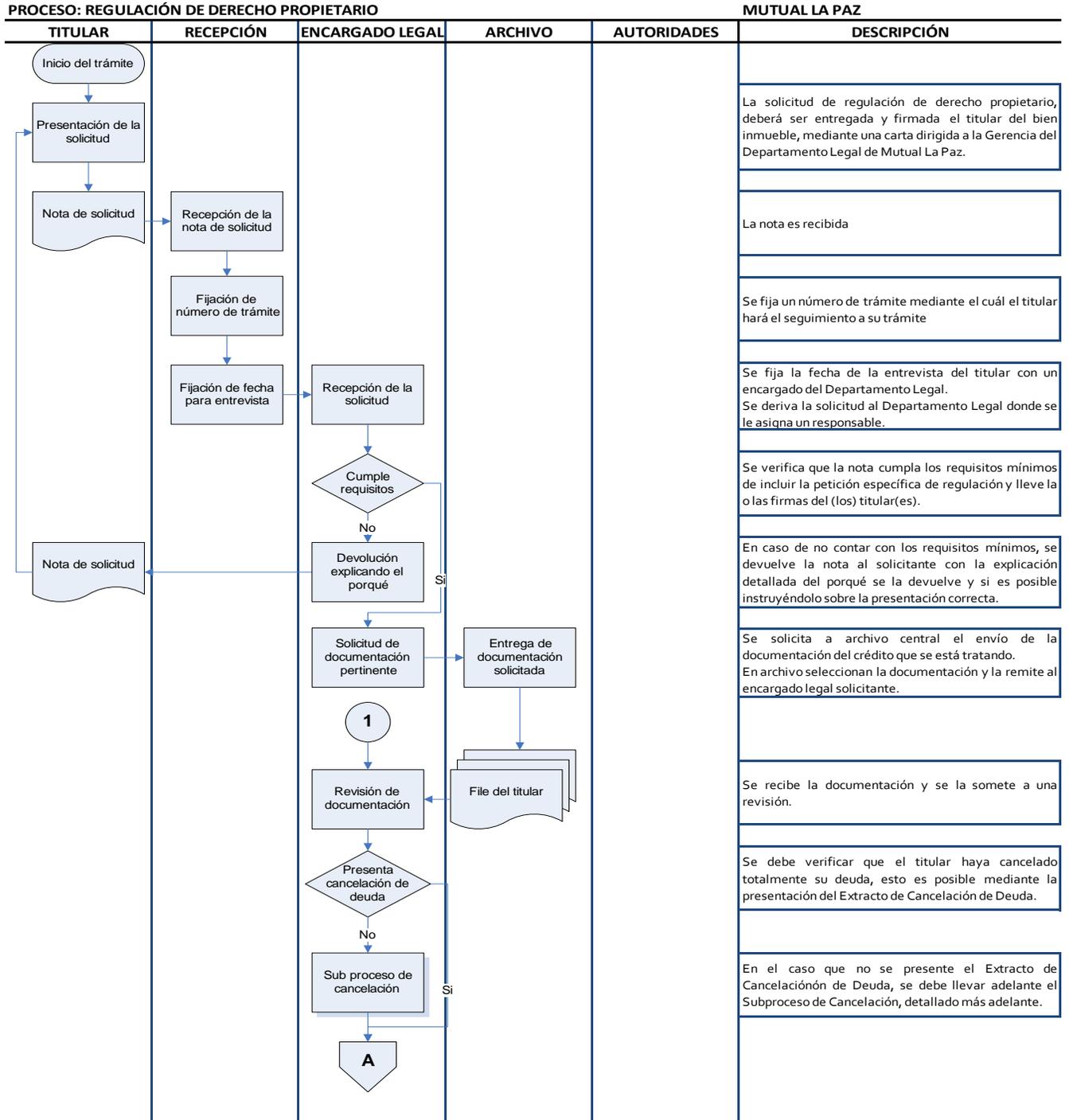
- Escritura Pública de Compra Venta (nueva y vigente) o Minuta de Transferencia.
- Plano original del lote aprobado por el Gobierno Municipal de El Alto.
- Extracto de cancelación de deuda.
- Papeletas de impuestos de los últimos 5 años.

El acta de entrega deberá ser impreso en dos ejemplares, el original se adjunta al file del cliente y la copia, se entrega al titular en constancia de la terminación del trámite, conjuntamente los documentos de inscripción en Derechos Reales. Tanto el original como la copia, deben estar firmados por el titular y sellados por el departamento legal.

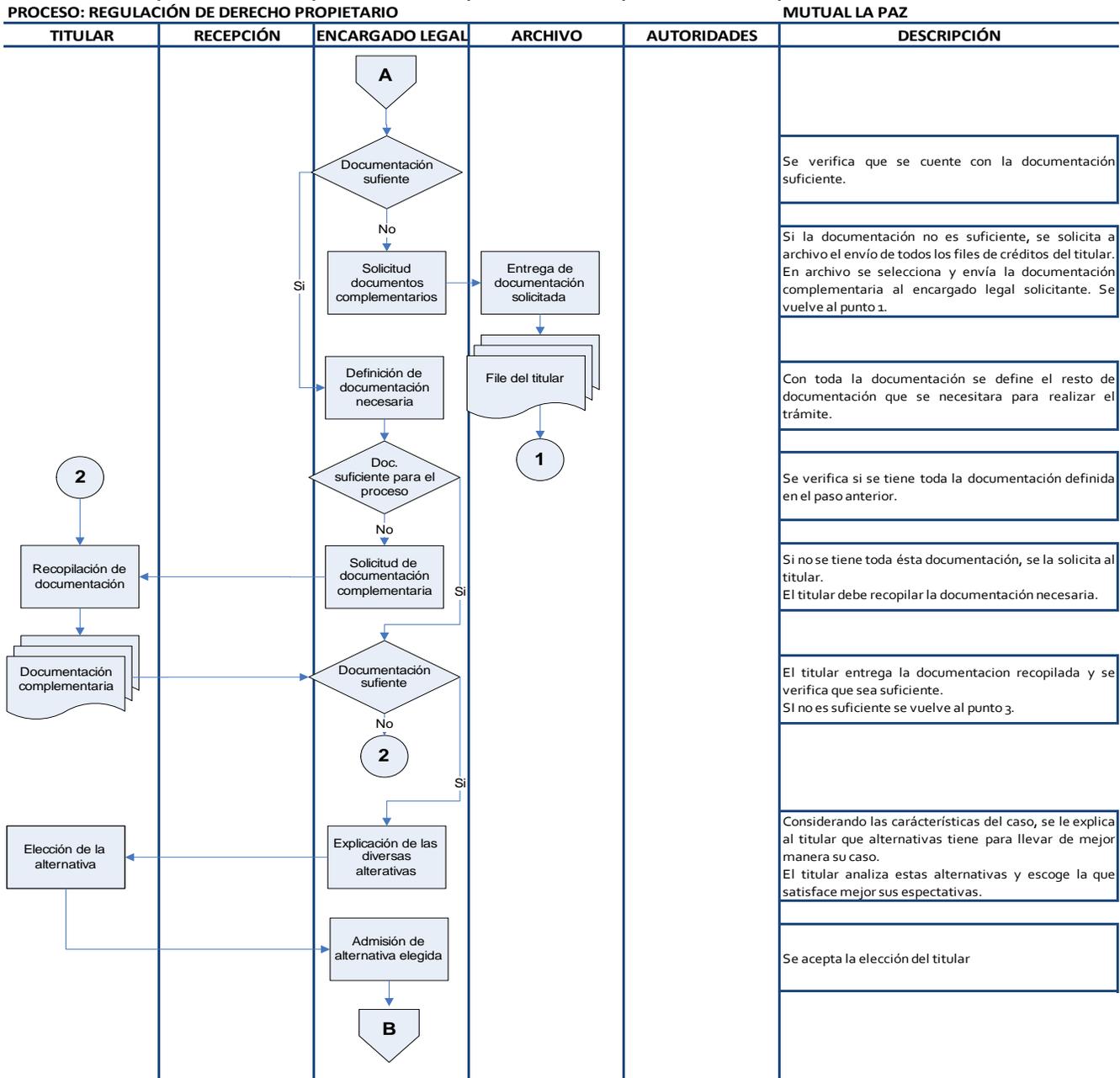
El acta de entrega de documentos se encuentra plasmada en el anexo tres de este Manual de Procedimiento.

E. PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

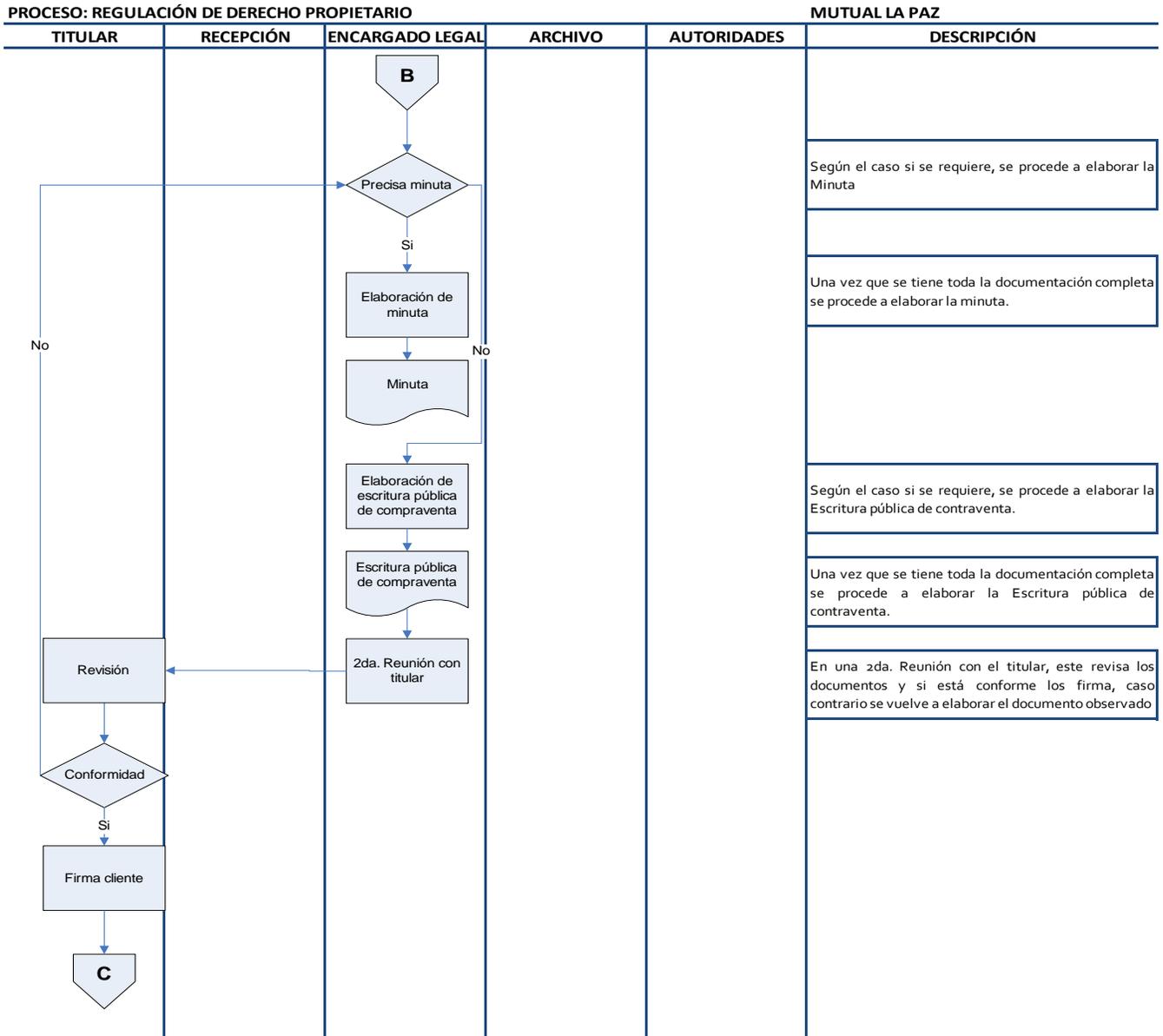
Proceso de Regularización de Derecho Propietario



Proceso de Regularización de Derecho Propietario



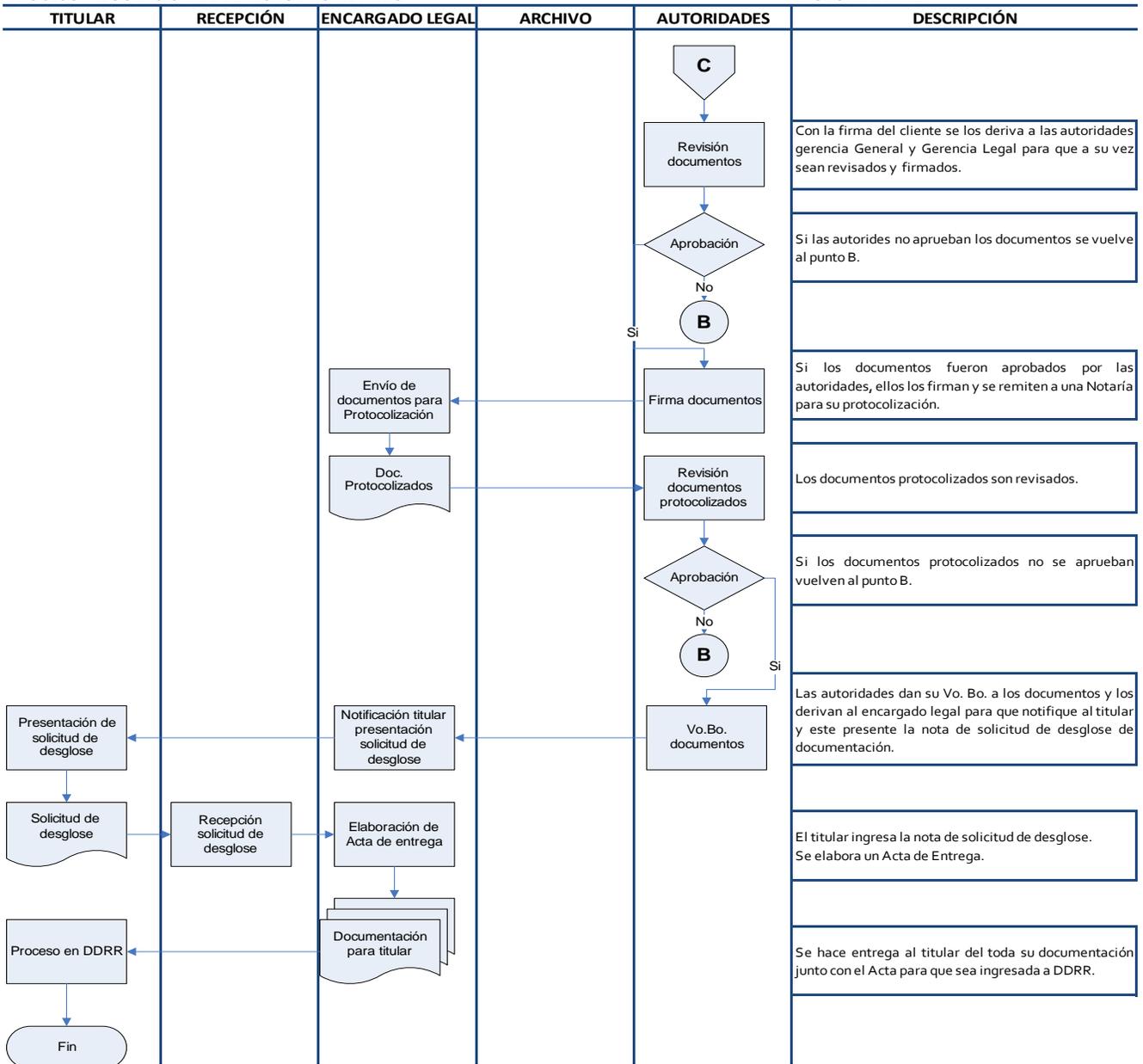
Proceso de Regularización de Derecho Propietario



Proceso de Regularización de Derecho Propietario

PROCESO: REGULACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO

MUTUAL LA PAZ



Proceso de Regularización de Derecho Propietario

PROCESO: REGULACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO					MUTUAL LA PAZ
TITULAR	RECEPCIÓN	ENCARGADO LEGAL	ARCHIVO	AUTORIDADES	DESCRIPCIÓN
		<pre> graph TD A([Sub proceso de cancelación]) --> B{El titular cancelará} B -- No --> C([Fin del proceso]) B -- Si --> D[Subproceso de cancelación con el Oficial] D --> E[/Extracto de cancelación de deuda/] E --> F([Fin de subproceso de cancelación]) </pre>			<p>Este subproceso se refiere a la no presentación del Extracto de Cancelación de Deuda.</p> <p>Se pregunta sobre la disposición del cliente a pagar el saldo de su deuda.</p> <p>Si el titular expresa que no está dispuesto a cancelar la deuda finaliza el proceso.</p> <p>Si decide cancelar se lo deriva al oficial de crédito que lo atiende y se procesa la cancelación.</p> <p>Una vez realizada la cancelación, se extiende el Extracto de Cancelación de Deuda.</p> <p>Finaliza el proceso de cancelación y vuelve al proceso principal.</p>

F. GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO DE URBANIZACIÓN EL KENKO

F.1. Solicitud de regulación de derecho propietario del bien inmueble

La solicitud de regulación del Derecho Propietario, es la manera en la que el cliente puede expresar su voluntad de proceder con los trámites y cumplir con los requisitos que le impone Mutual La Paz. Para ello debe en principio presentar:

- a) Carta dirigida por el titular del inmueble, a la Gerencia del Departamento Legal de Mutual La Paz, a través del área de correspondencia.
- b) Petición específica de regulación firmado por los interesados.
- c) Solicitar entrevista con abogado del departamento legal y No trámite

F.2 Reunión de aclaración entre titular y departamento legal

El funcionario del departamento legal, pondrá a consideración del cliente, todas las alternativas de regularización que correspondan al caso.

El cliente podrá asumir, la opción más adecuada, para desarrollar el proceso de regularización ajustado a sus necesidades, bajo el principio de celeridad que se propuso para este proyecto.

F.3 Evaluación de Requisitos Exigidos al Cliente

El funcionario del departamento legal debe constatar la presentación de los siguientes documentos:

- Carta de solicitud específica de regularización, firmada por los interesados.
- Petición específica de regulación firmado por los interesados

Si el documento no contiene las especificaciones requeridas, debe ser rechazado.

El funcionario del departamento legal debe explicar las razones del rechazo, con el fin de resguardar el derecho propietario del titular y evitar que puedan surgir propietarios ficticios.

Carta de solicitud, de regularización de derecho propietario, ver anexo 1.

F.4 Solicitud de Documentación al Departamento de Archivo

El funcionario del Departamento Legal, solicita el file del cliente al departamento de archivo, el mismo debe contener:

- Escritura Pública de Compra Venta.
- Plano original del lote aprobado por el Gobierno Municipal de El Alto.
- Extracto de cancelación de deuda.
- Papeletas de impuestos de los últimos 5 años.
- File de créditos del cliente con fines de complementación

El funcionario debe verificar la documentación pertinente, en caso contrario, solicita al cliente la complementación de sus documentos, quien se obliga a proporcionar los documentos que el funcionario le solicite, para dar curso al trámite de regularización.

F.5 Solicitud de Extracto de Cancelación de deuda

El funcionario del departamento legal, debe solicitar al departamento de normalización de cartera o al departamento de cartera, una certificación (Extracto) sobre la situación financiera del cliente, es decir, si tiene o no alguna deuda pendiente con Mutual La Paz.

Si el cliente es deudor, debe proceder a la cancelación del monto adeudado, de acuerdo con su oficial de crédito, en el departamento de cartera correspondiente y de este modo recurrir al beneficio de la regularización.

El original del extracto firmado por el jefe de departamento correspondiente, deberá ser entregado al encargado de la regularización del derecho propietario, en el Departamento Legal.

F.6 Elaboración de Minuta de Transferencia de Derecho Propietario

La minuta de transferencia es el documento que certifica el derecho de propiedad del cliente otorgado por Mutual La Paz.

Una vez cumplidos los requisitos sobre regularización del derecho propietario, el departamento legal elabora la minuta de transferencia en el plazo improrrogable de una semana, dando cumplimiento al principio de celeridad.

La elaboración de la minuta de transferencia cumple lo dispuesto por la ley contenida en el Código Civil específicamente en sus artículos ..., el Código de Procedimiento Civil en sus artículos ..., la Constitución Política del Estado en sus artículos ... y la Ley de Registro de Derechos Reales en sus artículos... . (ver anexo 2)

F.7 Elaboración de Escritura Pública de Compraventa

La Escritura Pública de Compra Venta, tiene por objeto perfeccionar el derecho propietario de los clientes ante autoridad pública competente y es el instrumento que permite la inscripción de un bien inmueble en derechos reales.

La escritura pública de compraventa podrá ser elaborada siempre y cuando los pasos previos hayan sido cumplidos a cabalidad y no exista impedimento externo alguno. (ver anexo 2)

F.8 Firma del Cliente

Una vez cumplidas las formalidades de ley y de Mutual La Paz, el cliente revisa y opina sobre las cláusulas contenidas en los documentos de transferencia y emite su conformidad o desacuerdo con alguna o varias de estas cláusulas, las cuales podrán ser modificadas, si existen razones de estricto valor y si se logra un acuerdo verbal entre el cliente y la autoridad competente (Gerencia Legal).

Superados los desacuerdos, el cliente procede a la firma de los documentos mencionados.

Ninguno de los documentos tendrá valor legal si no tiene las firmas de ambas partes.

F.9 Firma de Autoridades (Gerente Gral. y Gerente Legal).

La firma de las autoridades competentes de Mutual La Paz, tiene la misma importancia que la del cliente, en virtud a que actúan en representación de Mutual La Paz, son autoridades facultadas para transferir o realizar la compra venta de los inmuebles situados en la Urbanización El Kenco.

Cada una de estas autoridades tiene la facultad y obligación de revisar todos los documentos que creyera necesario para firmar y dar su pleno consentimiento a la transferencia o compra venta.

Revisados los documentos y emitido un informe de conformidad, el gerente general y gerente del departamento legal de Mutual La paz, proceden a la firma de los documentos de transferencia, en representación de Mutual La Paz.

F.10 Protocolización.

El departamento legal de mutual La Paz, con el fin de regularizar el derecho propietario, mediante transferencia o escritura pública de compraventa, envía el o los documentos ante notario de fe pública, para su respectiva protocolización.

F.11 Visto Bueno de Autoridades.

Cumplido el requisito de protocolización, las autoridades de Mutual La Paz, previa revisión del documento, otorgan el visto bueno correspondiente.

F.12 Carta de Solicitud de Desglose de Documentos

El cliente, mediante carta, debe solicitar el desglose de los documentos que acreditan la titularidad de su derecho propietario que permitan su inscripción en el Registro de Derechos Reales.

F.13 Entrega de Documentación

El departamento legal, mediante un acta de entrega, que certifica la conclusión del trámite, procede a la entrega de los documentos descritos en el anexo 3 de este manual de procedimiento.

Estos documentos, permiten realizar la inscripción de su inmueble en el Registro de Derechos Reales, desglosando la inscripción que tiene la Asociación de Ahorro y Préstamo para la Vivienda “La Paz”.

G. Bibliografía

Para la redacción y elaboración de este Manual de Procedimiento fueron estudiados y consultados los siguientes textos:

- Constitución Política del Estado Boliviano (Ley 3941 de 21 de octubre de 2008)
- Código Civil Boliviano (Decreto Ley 12760 del 6 de agosto de 1975)
- Código de Procedimiento Civil Boliviano (2 de abril de 1976)
- Ley de Registro de Derechos Reales (15 de noviembre de 1887)
- Manuales utilizados por Mutual La Paz