

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



MONOGRAFÍA

(Para optar el título Académico de Licenciatura en Derecho)

**“OBSERVACIONES AL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO DE PREDIOS DE PROPIEDAD
MUNICIPAL EN DERECHOS REALES”**

POSTULANTE: NINOSKA KAREN VILELA ROMERO

TUTOR ACADÉMICO: Dr. OSCAR CAMARA AMAYA

INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE LA PAZ

LA PAZ – BOLIVIA
2013

DEDICATORIA

*Con todo amor a mis padres Walter Vilela Zabaleta y María
Romero Peñaloza, por que gracias a su apoyo y confianza
hoy puedo ver alcanzada mi meta.*

AGRADECIMIENTOS

*A mi Tutora Institucional del G.A.M.L.P.,
Dra. Claudia A. Barrios Gonzales, por su
motivación y apoyo en la realización de
este trabajo.*

*A la Carrera de Derecho de la Facultad
de Derecho y Ciencias Políticas de la
Universidad Mayor de San Andrés, por
mi formación profesional.*

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	1
ÍNDICE GENERAL.....	3
1. ENUNCIADO DEL TEMA DE MONOGRAFÍA.....	7
2. FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA.....	7
3. DELIMITACIÓN DEL TEMA	8
3.1. DELIMITACIÓN TEMATICA.....	8
3.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL	8
3.3. DELIMITACIÓN TEMPORAL	9
4. BALANCE DE LA CUESTIÓN O MARCO REFERENCIAL.	9
4.1. MARCO TEÓRICO.....	9
4.2. MARCO HISTÓRICO	11
4.3. MARCO CONCEPTUAL.....	14
4.4. MARCO JURÍDICO	21
5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	24
6. OBJETIVOS	24
6.1. OBJETIVO GENERAL.....	24
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	24
7. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACION MONOGRÁFICA	25
7.1. MÉTODOS.....	25
7.1.1. MÉTODOS GENERALES.....	25
7.1.2. MÉTODOS ESPECÍFICOS.....	26
7.2. TÉCNICAS.....	26
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	27
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	27
10. FACTOR DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	28
PRÓLOGO	31
INTRODUCCIÓN	33
CAPITULO I	35
“DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO Y EL CONTEXTO HISTÓRICO DEL REGISTRO DE PROPIEDAD EN BOLIVIA”	35

1.1. DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	35
1.2. SEGURIDAD JURÍDICA Y PUBLICIDAD REGISTRAL	36
1.2.1. SEGURIDAD JURÍDICA	36
1.2.2. PUBLICIDAD REGISTRAL	37
1.3. SISTEMAS DE PUBLICIDAD	38
1.3.1. SISTEMA FRANCES	38
1.3.2. SISTEMA GERMÁNICO	39
1.3.3. SISTEMA TORRENS	39
1.4. EL REGISTRO Y LOS SISTEMAS DE REGISTRO	39
1.5. PRINCIPIOS REGISTRALES	40
1.5.1. PRINCIPIO DE ROGACION	41
1.5.2. PRINCIPIO REGISTRAL O DE TRACTO SUCESIVO	41
1.5.3. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD	42
1.5.4. PRINCIPIO DE INSCRIPCIÓN	42
1.5.5. PRINCIPIO DE PRIORIDAD	43
1.5.6. PRINCIPIO DE DETERMINACIÓN O ESPECIALIDAD	43
1.5.7. PRINCIPIO DE LEGALIDAD	43
1.5.8. PRINCIPIO DE LEGITIMACIÓN	44
1.6. PRINCIPIOS REGISTRALES EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL	44
1.7. CONTEXTO HISTORICO DEL REGISTRO DE DERECHOS REALES EN BOLIVIA	45
1.8. OFICINA DE REGISTRO DE DERECHOS REALES	47
1.8.1. SISTEMA DE REGISTRO: FOLIO REAL	47
1.8.2. REQUISITOS	48
1.8.3. EFECTOS DE LA INSCRIPCIÓN	48
1.8.4. SUJETOS QUE PIDEN LA INSCRIPCIÓN	49
CAPITULO II	49
“LEGISLACIÓN NACIONAL EN MATERIA DE DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO Y SU RESPALDO AL REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL”	49
2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	49
2.2. CÓDIGO CIVIL	50
2.3. LEY DE INSCRIPCIÓN DE DERECHOS REALES Y SU DECRETO REGLAMENTARIO ...	51
2.4. LEY DE REGULARIZACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO URBANO Y SU DECRETO REGLAMENTARIO	55
2.5. LEY DE MUNICIPALIDADES	56
2.6. ORDENANZAS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES	57

CAPITULO III	58
“REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN EL G.A.M.L.P.”	58
3.1. ANTECEDENTES DEL REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL	58
3.2. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL	60
3.3. PROPIEDAD MUNICIPAL SIN ANTECEDENTE DOMINIAL.....	70
3.4. ORDENANZA MUNICIPAL.....	71
3.5. APLICACIÓN DE EXCENCIONES POR LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS REALES.....	73
3.6. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO REGULAR DE REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL.....	74
3.6.1. UNIDAD DE BIENES INMUEBLES	74
3.6.2. DIRECCIÓN JURÍDICA-UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	74
3.7. PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LAS OFICINAS DE DERECHOS REALES.....	76
3.7.1. REGISTRO DE DERECHOS REALES.....	76
3.7.2. FLUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LA OFICINA DE DERECHOS REALES	77
3.7.3. REQUISITOS SOLICITADOS POR LA OFICINA REGISTRAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	79
CAPITULO IV.....	80
“LINEAMIENTOS A SER ASUMIDOS POR EL MUNICIPIO PACEÑO PARA UNA MEJOR EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL”	80
4.1. ANTECEDENTES	80
4.2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	86
4.3. PROBLEMÁTICA ACTUAL EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL	86
4.3.1. PROBLEMAS INTERNOS ATRIBUIBLES A DIFERENTES INSTANCIAS DEL GAMLP	86
4.3.2. PROBLEMAS EXTERNOS ATRIBUIBLES A LA OFICINA DE REGISTRO DE DERECHOS REALES.....	88
4.4. LINEAMIENTOS	90
5. CONCLUSIONES	91
6. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS	92
7. BIBLIOGRAFIA	93
8. ANEXOS	95

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

1. ENUNCIADO DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA

“OBSERVACIONES AL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PREDIOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN DERECHOS REALES”

2. FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA

El motivo por el cual se considera la realización de la presente monografía, es poder contar con un diagnóstico al interior del Municipio de La Paz que nos permita conocer la problemática en la ejecución del procedimiento de registro de predios de propiedad municipal; con lo cual se podrá plantear lineamientos para su mejora al momento de proceder en el registro en las oficinas de derechos reales y así garantizar el fin del registro el cual es salvaguardar la propiedad municipal, en bien de la comunidad.

La ciudad de La Paz por su geografía es vulnerable a asentamientos ilegales, uno de los problemas que enfrentó el municipio en gestiones anteriores al año 2000, era la apropiación de terrenos de propiedad municipal por personas dedicadas a los loteamientos con el fin de sacar provecho personal, inclusive cerros enteros eran tomados para luego ser demolidos y parcelados lucrando con propiedad cuya venta esta prohibida, muchas veces se trataba de lechos de ríos, así en los mas de 200 ríos que atraviesan la ciudad en sus cabeceras se hallaban construidas viviendas ilegales y clandestinas, según denuncia de la propia comuna de la ciudad de La Paz.

Producto de la corrupción existente en esa época estas personas contaban con una tarjeta de propiedad expedida por Derechos Reales de terrenos de propiedad municipal, razón por la cual en los últimos años se han aprobado normas y llegado a acuerdos con esta repartición para resguardar el patrimonio municipal mediante la inscripción legal de sus predios.

El municipio de La Paz en estricta defensa del patrimonio municipal, establece como tarea prioritaria el registro masivo en las oficinas de Derechos Reales, de todos los predios municipales que no cuenten con el registro, es así que se aprueba el procedimiento especial para el tratamiento de proyectos de ordenanzas municipales que disponen la inscripción de predios municipales en derechos reales.

Si bien la normativa municipal determina que el municipio cuente con un procedimiento ágil y expedito que permita celeridad, eficiencia y eficacia en los trámites previos a la inscripción de predios de propiedad municipal en el Registro de Derechos Reales; se puede observar que existen falencias tanto internas como externas que imposibilitan la celeridad en el registro.

3. DELIMITACIÓN DEL TEMA

3.1. DELIMITACIÓN TEMÁTICA

Las características temáticas abordadas en el presente documento estarán centradas en razón de la importancia en cuanto a la obligación que tienen los gobiernos municipales de inscribir el derecho propietario de sus predios en el Registro de Derechos Reales, por ello el tema se ha circunscrito en determinadas áreas del derecho, como ser, el derecho registral y el derecho civil.

3.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL

La problemática planteada deriva de estudios efectuados en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por lo que se ha delimitado geográficamente la realización del mismo al Municipio de La Paz, ubicado en la Provincia Murillo, del Departamento de La Paz, del Estado Plurinacional de Bolivia.

3.3. DELIMITACIÓN TEMPORAL

La delimitación temporal de la investigación tiene su alcance desde el año 2005; gestión en la cual mediante Resolución Municipal No. 0399/2005 de fecha 9 de septiembre de 2005, se determina el instruir el proceso y procedimiento técnico administrativo para el Registro de Predios Municipales, a cuyo efecto aprueba el documento denominado, Procesos, procedimientos y responsabilidades para la inscripción de predios de propiedad municipal en el Registro de Derechos Reales.

4. BALANCE DE LA CUESTIÓNOMARCO DE REFERENCIAL

4.1. MARCO TEÓRICO

¹La presente investigación tiene como teoría aplicable, la teoría unitaria del derecho registral la cual sostiene que, “ El Registro es una institución que sirve básicamente al ejercicio de una función única, un fin mínimo y común como es la publicidad jurídica, es decir asegurar la verdad real o formal por el Estado”, siendo la publicidad el elemento básico de la teoría registral, toda vez que el fin instrumental del registro, es constituir una base estable del ejercicio de la función certificante del Estado, en el marco de la Fe Publica.

La fe pública sobre los derechos propietarios, es otorgada exclusivamente por Derechos Reales. Para dicho fin, Derechos Reales cuenta con un sistema único de registro de Folio Real.

El objeto fundamental de los Registros de la propiedad inmobiliaria, es establecer un adecuado sistema de publicidad que proteja los derechos de terceros. Puesto que una de las características esenciales de los derechos reales es su valor erga omnes, resulta evidente la necesidad que los terceros y la

¹LEYVA DE LEYVA Juan Antonio. Planteamiento general de los registros públicos y su división en registros administrati vos y registros jurídicos. España. Revista critica de Derecho Inmobiliario N° 591. 1989. Pág. 58.

sociedad toda, estén lo mejor informados que sea posible, del estado de dominio del inmueble.

²Los registros, y en especial los de la propiedad, satisfacen múltiples necesidades que conviene puntualizar:

- a) En primer término, los inmuebles y los muebles de relevancia económica son una importante fuente impositiva; un correcto registro permite identificar a los titulares del dominio y demás derechos reales, así como verificar las transmisiones también gravadas.
- b) El Estado moderno está atento al régimen de la propiedad de la tierra, vigila su producción, combate los latifundios y minifundios. Todo ello requiere inexcusablemente, una apropiada registración.
- c) La planificación está en la médula del Estado moderno; y ella se funda en una completa información que en materia de propiedad sólo pueden brindarla los registros y catastros.
- d) Los registros constituyen, además, un régimen de publicidad que permite a terceros adquirentes de derechos reales sobre un bien, conocer el estado en que ese bien se encuentra, quién es su dueño, qué derechos lo gravan.
- e) De igual modo, permiten conocer con facilidad el patrimonio de una persona, impidiendo la ocultación de bienes en perjuicio de los acreedores, a quienes los registros les facilitan el embargo de los bienes del deudor.
- f) Desde el punto de vista del propietario, clarifica sus derechos y en algunos sistemas, lo pone a cubierto contra cualquier defecto del título de adquisición.

² Guillermo A. Borda - Tratado de Derecho Civil – Derechos Reales - Pág. 424

4.2. MARCO HISTÓRICO

³Aunque la registraci3n, con su t3cnica moderna, es un fen3meno propio de la 3poca contempor3nea, existen antecedentes valiosos en legislaciones antiguas.

En Grecia, en los primeros tiempos, los contratos de ventas de inmuebles se formalizaban por medio de ceremonias solemnes en presencia de testigos; la venta era anunciada por medio de pregoneros p3blicos durante cinco d3as. Luego el empleo de la escritura se fue haciendo cada vez m3s frecuente y empez3 a generalizarse la costumbre de remitir esos documentos a los archivos de cada ciudad, en donde quedaban registrados. Parece, sin embargo, que el prop3sito de esos registros era meramente fiscal y que su fin era tan solo asegurar el pago del impuesto que gravaba las transmisiones de inmuebles; en cambio, no serv3a para darle eficacia a una venta nula o para proteger a un adquirente que contratase con quien no era propietario.

Otro medio de publicidad utilizado en Grecia era el de gravar las operaciones de transmisi3n o constituci3n de derechos reales en placas de m3rmar que se expon3an en lugares p3blicos; pero estas inscripciones no eran obligatorias, de modo que su valor pr3ctico era muy relativo.

A un perfeccionamiento mayor lleg3 la publicidad inmobiliaria en Egipto. Los egipcios se caracterizaron por su amor por las formas escritas; la escritura se practic3 m3s firmemente que en otros pueblos de la antigüedad. Las escrituras eran registradas en oficinas especiales y el registro daba valor de autenticidad al contrato y constitu3a una prueba de los derechos de propiedad para ambas partes. La organizaci3n de los registros era bastante perfecta: los documentos se agrupaban en tomos, confeccion3ndose 3ndices por orden cronol3gico, con notas relativas al tipo de los contratos, nombre de las partes, etc. Sin embargo, la inscripci3n de los documentos era voluntaria, lo que debilitaba en buena medida el sistema. M3s tarde, empero, el sistema deviene obligatorio a partir de un edicto

³ Guillermo A. Borda - Tratado de Derecho Civil – Derechos Reales - Pág. 425-426

dictado en el año 89, que ordenó a todos los propietarios inscribir en el término de seis meses sus bienes en el archivo de Alejandría. En esta última etapa, el procedimiento parece haber sido el siguiente: quien deseaba hacer un negocio respecto de un inmueble debía dirigirse al registro pidiendo autorización para realizar el acto; el funcionario del registro otorgaba la autorización si el fundo estaba inscripto a nombre del vendedor o del constituyente de la hipoteca; obtenida la autorización por el registro, se confeccionaba el documento del negocio propuesto y los interesados debían dirigirse nuevamente al registro pidiendo la inscripción.

Resulta sorprendente que los romanos, tan agudos para asimilar las buenas instituciones de otros pueblos y tan sensibles a la seguridad de los derechos, no incorporasen a su derecho un adecuado sistema de publicidad. No se conocieron los registros y la publicidad organizada se limitaba a la tradición o ciertas formas solemnes de que se rodeaban los actos jurídicos.

En el derecho germánico, en cambio, la publicidad por medio de registros, adquiere pronto una importancia destacada. Hacia el año 1100 aparecen las noticias de los primeros libros que llevaban los consejos de las ciudades para archivar oficialmente los documentos. Los primeros libros fueron bastante deficientes, puesto que se consignaban los actos de acuerdo con el orden cronológico de su ocurrencia; pero más adelante por cada casa empezó a llevarse una inscripción, en la que debe encontrarse el origen del moderno folio real. Poco a poco se fue concediendo a la inscripción en los registros, una importancia creciente, al punto de que, finalmente, se la reputó como un acto creador de derechos; es decir, la inscripción era constitutiva de derechos y hacía fe pública respecto de las partes y de terceros.

En el ámbito nacional con la vigencia de la Ley de Inscripción en Derechos Reales se puso en aplicación la Técnica del Folio Personal, de acuerdo con el Poder Judicial desde 1887 el Registro de Derechos Reales estuvo trabajando bajo la técnica del Folio Personal que involucraba un registro, además de

cronológico, personal, es decir que el centro del registro era la persona, aquella persona participante de algún contrato que requería proteger derechos reales mediante la publicidad”.⁴

La técnica del folio personal vigente desde 1887 hasta 1988, fue a través de los libros “1º A”, “1º B”, “1º C”, “1º D” y “1º E”, en los cuales se registraban todos los datos de relación entre el derecho propietario y el inmueble.

En las capitales de departamento, la técnica de registro del folio personal, se lo hacía en 4 libros: En libro 1º señalado anteriormente, se registraban los datos personales del titular de la propiedad y la propiedad misma; también en este libro se registraban, los registros accesorios, conocidos actualmente como sub-inscripciones, las hipotecas y las cancelaciones; en el Libro N° 2, se registraban hipotecas y gravámenes, en el Libro 2º “C”, se registraban las cancelaciones de gravámenes e hipotecas; en el Libro N° 3, se registraban las anotaciones preventivas.

Los libros citados 2, 2C y 3, correspondían exclusivamente a las áreas urbanas. En el caso de las provincias, los Libros se asignaban y numeraban según la provincia iniciando en el N° 4, hasta llegar al 52; la técnica variaba tan solo un poco, y los libros se sub-clasificaban por el tipo de registro.

En el registro personal en libros, a los fines de los principios de persecución y preferencia, se otorgaba constancia del registro realizado, en la propia escritura pública que presentaban los interesados, mediante sellos donde se constaba la hora, fecha, clase de registro y libro, en los cuales se debería inscribirse los asientos.

A partir del año 1988, se puso en vigencia la Tarjeta de Propiedad, que continuó con la Técnica del Folio Personal, lo novedoso fue la implementación

⁴<http://ddrr.poderjudicial.gob.bo/>

del sistema informático WANG. La finalidad de la implementación del Sistema WANG, consistía en la otorgación de un documento que acredite la publicidad del registro a través de la denominada Partida Computarizada que debería ser única, en relación a los datos del titular de la propiedad y el inmueble que se constituía en su derecho real, tal como acredita la propia Oficina de Derechos Reales “La inscripción en Derechos reales de una propiedad concluía con la obtención de la Tarjeta de Propiedad, que certificaba que el bien inmueble era propiedad de uno la misma contaba con un número de partida”.

Posteriormente se cambió la concepción de la técnica registral, pasando de la técnica personal a la técnica real y utilizando el Folio Real como técnica de registro, suprimiéndose los libros de registro y el sistema WANG, almacenando los datos en el nuevo sistema TEMIS, el cual fue puesto en funcionamiento inicialmente en la oficina de Sucre, el año 1997, siendo replicado paulatinamente en todas las oficinas del país, terminando con esta el año 2006.

4.3. MARCO CONCEPTUAL

- ▶ **Bienes Inmuebles.-** Son aquellos que no puede trasportarse de una parte a otra sin su destrucción o deterioro.⁵

Son bienes inmuebles la tierra y todo lo que está adherido a ella natural o artificialmente; son también inmuebles las minas, los yacimientos de hidrocarburos, los lagos, los manantiales y las corrientes de agua.⁶

Hablando propiamente, el suelo y los edificios serían los únicos inmuebles por su naturaleza y bajo esta expresión sólo debería comprenderse las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, sin que sufran en su integridad material (Messineo), *quaemovero non possunt* (Braudry - Lacantinerie, citado por Machado). Se señala, sin embargo, el

⁵ Guillermo Cabanellas Torres – Diccionario Jurídico Elemental, Ed.2007

⁶ Código Civil – Boliviano – Art. 75, I-II.

desplazamiento de obras fijas importantes sin demolerlas como algo común en los Estados Unidos y el traslado "toda entera de la *Fontaine du Palmier*" en París, para la apertura de un boulevard, de lo cual se concluye que debe darse a las cosas el carácter de inmuebles, según que lo sean de una manera durable y habitual o aquéllas cuya función es la de ser inmuebles, aunque ocasionalmente pueden ser desplazadas por medios extraordinarios (Planiol y Ripert). Por eso, actualmente se da *carácter relativo* a la noción de cosa inmueble, que depende del estado de desarrollo de la técnica, la cual puede hacer muebles algunas cosas consideradas ordinariamente como inmuebles (Messineo).

- ▶ **Bienes Municipales.-** Pertenecen al dominio de la comuna o municipalidad, son bienes municipales los que el Estado nacional o los estados provinciales han puesto bajo el dominio de las municipalidades.

⁷Los bienes municipales se clasifican en: Bienes de Dominio Público, destinados al uso irrestricto por parte de la comunidad, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, los cuales comprenden calles, aceras, cordones, avenidas, pasos a nivel, puentes, pasarelas, pasajes, caminos vecinales, túneles, y demás vías de tránsito, plazas, parques, bosques declarados públicos y otras áreas verdes y espacios destinados al esparcimiento colectivo y a la preservación del patrimonio cultural, bienes declarados vacantes por la autoridad competente en favor del Gobierno Autónomo Municipal, ríos hasta veinticinco metros a cada lado del borde de máxima crecida, riachuelos, torrenteras y quebradas, con sus lechos, aires y taludes hasta su coronamiento; Bienes Sujetos a Régimen Jurídico Privado los cuales no están destinados a la prestación de un servicio público y que son administrados conforme a los principios del derecho privado y los Bienes de Régimen Mancomunado provenientes del interés de dos o más Gobiernos Municipales y otras entidades de derecho público

⁷ Ley de Municipalidades N°2028 - Bolivia - Art. 84

o privado producto de su hacienda y cuyo mantenimiento, administración y beneficio sean emergentes de acuerdo expreso.

- ▶ **Bienes de Dominio Público.**- Los bienes de dominio público corresponden al Gobierno Municipal y son aquellos destinados al uso irrestricto por parte de la comunidad, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, comprenden: 1. Calles, aceras, cordones, avenidas, pasos a nivel, puentes pasarelas, pasajes, caminos vecinales, túneles y demás vías de tránsito, 2. Plazas, parques, bosques declarados públicos y otras áreas verdes y espacios destinados al esparcimiento colectivo y a la preservación del patrimonio cultural.⁸

Siendo el concepto de dominio público esencialmente de construcción doctrinal, una de las definiciones que pueden darse del mismo, sería el de aquellas propiedades administrativas afectadas a la utilidad pública y que, por consecuencia, de esta afectación resultan sometidas a un régimen especial de utilización y protección, amén de que la dominialidad de tales bienes actúa como mecanismo de intervención administrativas sobre las actividades de los particulares.

Los bienes de dominio público pertenecen al estado en su carácter de órgano político de la sociedad humana, y se encuentran en una situación muy peculiar, que no resulta descrita por la palabra dominio que aquí se usa como una significación enteramente diversa de la definición obrante en los códigos civiles. En cambio, los bienes de dominio privado del Estado se encuentran en la misma situación que los bienes particulares, pudiendo ser objeto de idénticas operaciones.⁹

A dominio público las leyes suelen incluir los bienes públicos, como ser 1) los mares territoriales hasta la distancia que determine la legislación

⁸ Ley de Municipalidades N°2028 - Bolivia - Art. 85

⁹ Diccionario Jurídico Enciclopédico – Consultor Jurídico Digital de Honduras - Ed. 2005

especial, independiente del poder jurisdiccional sobre la zona contigua; 2) los mares interiores, bahías, ensenadas, puertos y ancladeros; 3) los ríos, sus causes, las demás aguas que corren por cauces naturales y toda otra agua que tenga o adquiriera la aptitud de satisfacer usos de interés general, comprendiéndose las aguas subterráneas, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho del propietario del fondo de extraer las aguas subterráneas en la medida de su interés y con sujeción a la reglamentación; 4) las playas de mar y las riberas internas de los ríos, entendiéndose por tales la extensión de tierra que las aguas bañan o desocupan durante las altas mareas normales o las crecidas medias ordinarias; 5) los lagos navegables y sus lechos; 6) las islas formadas o que se formen en el mar territorial o en toda clase de río, o en los lagos navegables, cuando ellas no pertenezcan a particulares; las calles, plazas, caminos, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común; 8) los documentos oficiales de los poderes del estado; 9) las ruinas y yacimientos arqueológicos y paleontológicos de interés científico.

La característica esencial del dominio público consiste en que los bienes respectivos están afectados al uso y goce de todos los ciudadanos.

- ▶ **Folio Real.-** En algunas disposiciones legales de países iberoamericanos aparece la definición de folio real como un conjunto de asientos particularizados que se refieren a un inmueble determinado que debe ser inscrito en el Registro, comprende su inmatriculación o primer registro y los cambios introducidos por las transferencias, cargas o gravámenes producidos por la voluntad de las partes o por decisión de la autoridad judicial competente.

Es una técnica mediante la cual se habilita una ficha o archivo informático para cada inmueble para asentar en ella todos los derechos, afectaciones,

cargas y gravámenes que estén referidos a la parcela así como a los titulares de la misma.

Consiste en un documento físico o electrónico destinado a inscribir e inmatricular cada una de las fincas, su superficie, linderos y colindancias; En el Folio Real se inscriben las transmisiones de propiedad, los gravámenes y las anotaciones preventivas, cada finca tiene un folio abierto en el Registro, de modo que basta su consulta para conocer la titularidad y cargas vigentes sobre el inmueble a que se refiera.

El Modelo propone el Sistema de Folio Real Electrónico, que consiste en integrar archivos electrónicos con las inscripciones y anotaciones de cada finca, con el propósito de garantizar la calidad de las inscripciones y la eficiencia de los servicios registrales.¹⁰

- ▶ **Derechos Reales.-** ¹¹Derecho real es la facultad correlativa de un deber general de respeto que una persona tiene de obtener directamente de una cosa, todas o parte de las ventajas que esta es susceptible de producir.

Los derechos reales son los que se ejercen directamente sobre las cosas, vale decir que importan una relación directa e inmediata entre el titular del derecho y la cosa objeto de él, no hay pues ninguna obligación correlativa.

Los derechos reales pueden clasificarse conforme a distintos criterios, según el más corriente hay que distinguir entre los derechos reales que se tiene sobre la cosa propia y los que se tiene sobre una cosa ajena, cabe hacer la excepción de la posesión que puede tenerse sobre una cosa propia o sobre una ajena.

¹⁰ Derecho Registral – María de Jesús Guzmán Montoya – Edición Digital.

¹¹ Diccionario Jurídico Enciclopédico – Consultor Jurídico Digital de Honduras - Ed. 2005

También pueden clasificarse en derechos reales de disfrute y de garantía; los primeros son el dominio y condominio, el usufructo, las servidumbres, el uso y la habitación; los segundos, la hipoteca, la prenda y la anticresis, en el primer caso los derechos conceden al titular en derecho de disfrute amplio o limitado sobre la cosa, en el segundo, el derecho solo sirve de garantía para el pago de una deuda contraída por el dueño.

Otra clasificación posible y de la mayor importancia es la que distingue entre el dominio y el condominio, por una parte y los otros derechos reales. El dominio es un derecho de señorío pleno, el prototipo de los derechos reales, el que reúne todas las potestades que la ley reconoce sobre una cosa. Los restantes derechos reales no son sino desmembramientos de la propiedad: el propietario y en algunos casos la ley desgaja una de sus atribuciones legales y se la reconoce a otra persona.

- ▶ **Registro Catastral.-** ¹²Inscripción única e irrepetible en el sistema catastral del GALMP, determinando ubicación geográfica, características físicas y la valoración económica de un bien inmueble según instrumentos establecidos y vigentes, inscrito a nombre de un determinado propietario e identificado por un código catastral.
- ▶ **Propiedad.-** La propiedad es un poder jurídico que permite usar, gozar y disponer de una cosa y debe ejercerse en forma compatible con el interés colectivo, dentro de los límites y con las obligaciones que establece el ordenamiento jurídico.

Hablando de derecho de jerarquía constitucional, la propiedad que protege la constitución, es toda aquella que tiene un valor que la ley reconoce como tal, y respecto de la cual el dueño tiene derecho un recurso en contra de cualquiera que pueda interrumpirlo en su goce. No tiene importancia el

¹²Manual Ciudadano de Trámites Municipales – Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Pág. 49

hecho de si la propiedad es tangible o intangible, o si el interés en ella es permanente o meramente transitorio.¹³

Propiedad es el derecho de gozar y disponer de una cosa en pleno dominio, con exclusión del ajeno arbitrio y de reclamar la devolución de ella si esta en poder de otro.

En otros términos, puede decirse que es el derecho de usar, gozar y disponer de una cosa en forma exclusiva y absoluta, con las restricciones establecidas en la ley de derecho real en virtud del cual una cosa se encuentra sometida a la acción y a la voluntad de una persona

- ▶ **Propiedad Municipal.**-¹⁴Son los bienes patrimoniales, derechos y obligaciones, de que dispone el municipio para el cumplimiento de sus atribuciones y sobre los cuales ejerce administración y dominio. Forman parte de la propiedad municipal: calles, parques, jardines públicos, alcantarillado, edificios o casas municipales, lotes, cementerios, entre otros, a través de los cuales se satisface las necesidades esenciales de la población municipal.

- ▶ **Registro de Derechos Reales.**- ¹⁵Es la anotación en el registro con carácter definitivo, provisional o condicional de todo tráfico inmobiliario. Comprende tanto el registro de la titularidad de dominio que se registra en el folio real en la Columna A, como también gravámenes, restricciones y limitaciones en el pleno uso y goce del inmueble o se constituya en garantía de una obligación, se anota en la Columna B y las cancelaciones, como levantamiento total o parcial de las restricciones en la Columna C.

La función básica y principal es la de inscribir todos los documentos presentados por los usuarios que cumplan los requisitos legales, tanto

¹³ Diccionario Jurídico Enciclopédico – Consultor Jurídico Digital de Honduras - Ed. 2005

¹⁴<http://www.conocimientosweb.net/portal/term2517.html>

¹⁵Órgano Judicial de Bolivia – Dirección Nacional de Comunicación – folleto informativo.

para registrar la titularidad o derecho propietario, como los gravámenes y restricciones y cancelaciones totales o parciales que implique un asiento en el folio real, siendo este el medio de dar publicidad y hacerlo oponible a terceros; otra función es la de otorgar a solicitud de parte certificados e informes sobre los registros efectuados en las oficinas registrales.

- ▶ **Ordenanza Municipal.-** Las Ordenanzas Municipales son normas generales de cumplimiento obligatorio emanadas del Consejo Municipal. Las Ordenanzas Municipales que instruyen la inscripción de un inmueble como propiedad municipal, disponen en su parte resolutive la inscripción del mismo en Derechos Reales; Ordenanza Municipal que como norma declara la propiedad municipal, constituyendo título suficiente originario para su inscripción, de pleno derecho.

4.4 MARCO JURIDICO

- ▶ **La Constitución Política del Estado**

La norma suprema en vigencia del Estado Plurinacional, entre sus disposiciones no determina de manera expresa la inscripción en los registros públicos de los actos realizados entre particulares, para que tengan oponibilidad frente a terceros o en todo caso la regulación sobre el Registro de Derechos Reales.

Sin embargo en Título II, Capítulo Quinto, Sección IV, Derecho de Propiedad, Art. 56, reconoce los derechos fundamentales, disponiendo que toda persona tiene derecho a la propiedad privada o colectiva, siempre que esta cumpla con una función social, asimismo garantiza la propiedad privada siempre que el uso que se haga de ella no sea perjudicial al interés colectivo.

- ▶ **Ley de Municipalidades - Ley No. 2028 de 28 de octubre de 1999**

El registro de propiedad municipal tiene como fin salvaguardar la propiedad municipal, en bien de la comunidad, de acuerdo con la Ley No. 2028 de 28 de octubre de 1999, en su Título V, Capítulo I, Patrimonio y Bienes Municipales, la cual establece en su Art. 84, que los bienes municipales se clasifican en: 1. Bienes de dominio público; 2. Bienes sujetos a régimen jurídico privado y 3. Bienes de régimen mancomunado; en su Art. 85, núm. 1) y 2), señala que los bienes de dominio público corresponden al Gobierno Municipal y son aquellos destinados al uso irrestricto por parte de la comunidad, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, comprenden: 1. Calles, aceras, cordones, avenidas, pasos a nivel, puentes pasarelas, pasajes, caminos vecinales, túneles y demás vías de tránsito, 2. Plazas, parques, bosques declarados públicos y otras áreas verdes y espacios destinados al esparcimiento colectivo y a la preservación del patrimonio cultural.

Asimismo, el Art. 86 de la Ley de Municipalidades, establece que son también bienes de dominio público todos aquellos inmuebles destinados a la administración municipal y a la prestación de un servicio público municipal, así como aquellos bienes inmuebles transferidos por la Ley de Participación Popular y otras disposiciones legales.

► **Ley de Inscripción de Derechos Reales – Ley No. de 15 de noviembre de 1887**

La cual determina que ningún derecho real sobre inmuebles surtirá efectos si no se hace público mediante inscripción del título del que emana, en el Registro de Derechos Reales.

Artículo 1º.- Ningún derecho real sobre inmuebles, surtirá efecto, si no se hiciera público en la forma prescrita en esta ley. La publicidad se adquiere por medio de la inscripción del título de que procede el derecho, en el respectivo registro de los derechos reales.

► **Ley de Regularización de Derecho Propietario Urbano – Ley No. 2372 de 22 de mayo de 2002**

Normativa que en su Art. 6, establece la obligación por parte de los Gobiernos Municipales de inscribir el derecho propietario de sus predios en Derechos Reales, asimismo refiere que las leyes que declaran la propiedad municipal, constituyen título suficiente originario para su inscripción, de pleno derecho, sin requerir información o documento adicional.

Por otra parte en el Art. 10 de la norma citada, señala que la fe publica sobre los derechos propietarios será otorgada exclusivamente por Derechos Reales.

► **Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 539/2007 de 29 de octubre de 2007**

Ordenanza que aprueba el procedimiento para el tratamiento de los proyectos de Ordenanzas Municipales que disponen la inscripción de predios municipales en Derechos Reales.

► **Resolución Municipal No. 0399/2005 de 9 de septiembre de 2005**

La cual instruye el proceso y procedimiento técnico administrativo para el Registro de Predios Municipales; a cuyo efecto aprueba el documento, parte integrante e indisoluble de la disposición municipal, denominado “Procesos, procedimiento y responsabilidades para la inscripción de predios de propiedad municipal en el Registro de Derechos Reales”.

5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Existe la necesidad de efectuar un ajuste en el procedimiento previo a la inscripción de propiedad municipal a nivel interno del Municipio; así como externo en la Oficina de Derechos Reales planteando lineamientos que coadyuven con la celeridad en los trámites de inscripción de propiedad municipal?

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la problemática interna a nivel del Municipio y externa a nivel de Derechos Reales, por el cual no existe celeridad en el registro de propiedad municipal, siendo esta la base para poder proponer los lineamientos a ser asumidos para una mejor ejecución en el mismo.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ▶ Identificar los factores internos que generan retraso en las etapas del trámite, así como de los plazos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales que determinan la inscripción de propiedad municipal.
- ▶ Establecer los factores externos que impiden la celeridad en el registro e inscripción de Propiedad Municipal.

- ▶ Realizar un diagnostico que permita establecer el avance en el de registro de propiedad municipal en los últimos 5 años.
- ▶ Determinar las funciones y atribuciones de los funcionarios municipales que intervienen dicho tramite.
- ▶ Proponer medidas que permitan efectivizar el registro de propiedad municipal.
- ▶ Proponer lineamientos a ser asumidos entre el Municipio y la Oficina de Derechos Reales, que permita solucionar los problemas que se presentan al momento de realizar la inscripción de predios de propiedad municipal.

7. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA

7.1. MÉTODOS

7.1.1. MÉTODOS GENERALES

- ▶ **METODO DE OBSERVACIÓN.-** Este método permitirá realizar la observación de la problemática del registro de propiedad municipal a nivel interno como externo para su posterior análisis y así proceder con la elaboración de un informe que plasme las observaciones realizadas a lo largo de la investigación.
- ▶ **MÉTODO ANALÍTICO O DE ANALISIS.-** Se utilizará este método, el cual consiste en la extracción de las partes integrantes de un todo es decir del objeto de investigación, con el fin de estudiarlas por separado a partir de la relación que existe entre los elementos que conforman dicho objeto como un todo; y a su vez, la síntesis se produce sobre la base de los resultados previos del análisis.
- ▶ **MÉTODO HISTÓRICO.-** Método vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica, la aplicación de este método en la investigación permitirá establecer el proceso evolutivo en que se desarrolló el registro de propiedad municipal.

7.1.2. MÉTODO ESPECÍFICO

- ▶ **METODO DOGMÁTICO JURÍDICO.-** Método que se utilizara para analizar el alcance y contenido de la normativa municipal así como la norma positiva relativa al objeto de estudio.

7.2. TÉCNICAS

- **TECNICA DOCUMENTAL.-** La técnica documental permite la recopilación de información concerniente al registro de propiedad para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos. Incluye el uso de instrumentos definidos según la fuente documental a que hacen referencia.
- **FICHAJE.-** En el presente trabajo de investigación se utilizara como técnica auxiliar el fichaje, con el cual se registrara los datos que se reúnen en los instrumentos llamados fichas, las cuales debidamente elaboradas y ordenadas contienen la mayor parte de la información que se recopila de la documentación obtenida a lo largo de la investigación.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		DISTRIBUCION TEMPORAL											
No.	ACTIVIDAD	1° Mes			2° Mes			3° Mes			4° Mes		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Etapa exploratoria												
2	Determinación del problema												

3	Recolección de información																				
4	Elaboración del marco teórico																				
5	Formulación de los objetivos																				
6	Estructuración del perfil																				
7	Presentación del perfil																				
8	Elaboración del Documento Final																				

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Tratado de Derecho Civil – Derechos Reales I. Guillermo A. Borda. Ed. Perrot, Buenos Aires.
- Tratado de Derecho Civil – Derechos Reales II. Guillermo A. Borda. Ed. Perrot, Buenos Aires.

- Morales Guillen, Carlos. Código Civil Concordado y Anotado Tomo I Decreto Ley 12760 “Código Civil Boliviano”
- Planteamiento general de los registros públicos y su división en registros administrativos y registros jurídicos. Juan Antonio Leyva de Leyva. Revista critica de Derecho Inmobiliario N° 591. 1989. España.
- Manual Ciudadano de Trámites Municipales – Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2010.
- El Problema de la Investigación. Manuel Jemio Vera, 2da. Ed. 2007
- Técnicas de investigación social, Ander Egg. E. Ed. El Ateneo. 1997 México.

- Diccionario Jurídico Elemental, Guillermo Cabanellas de Torrez, Ed. 2007.
- Diccionario Jurídico Enciclopédico, Consultor Jurídico Digital de Honduras, Ed. 2005.
- Métodos y Técnicas de Investigación. Ena Ramos Chagoya. Minatitlán, México.
- BOLIVIA. Nueva Constitución Política del Estado, de 7 de Febrero de 2009.
- BOLIVIA. Ley No. 2028 de Municipalidades, de 28 de octubre de 1999
- BOLIVIA. Ley de Inscripción de Derechos Reales, de 15 de noviembre de 1887.
- BOLIVIA. Ley No. 2372 de Regularización del Derecho Propietario Urbano, de 22 de mayo de 2002.

10. FACTOR DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se busca poder puntualizar los factores que no permiten la agilidad en los trámites de registro de propiedad municipal antes y después del ingreso en la Oficina de Derechos Reales, siendo este viable al ser de conocimiento público y de interés de la comunidad.

La propuesta de plantear lineamientos que puedan ser asumidos al interior del municipio, como al exterior de este en la oficina registral, es factible ya que el efectivizar la celeridad en el registro de propiedad municipal, permitirá cumplir con el fin del registro el cual es salvaguardar la propiedad municipal en bien de la comunidad.

DESARROLLO DEL DISEÑO DE MONOGRAFÍA

PRÓLOGO

Durante varias gestiones el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (antes H. Alcaldía Municipal de La Paz) ha trabajado separadamente de una manera errónea en el registro de la Propiedad municipal, pasando primero por registro preventivos ya que se carecía del documento idóneo de transferencia que logrará el registro definitivo de predios de propiedad municipal, sin embargo,

se tropezó con la situación de que dichos registros solo tenían vigencia de dos años conforme establece el art. 1552 numeral 5) Del Código Civil, es así que cuando se promulga la Ley 2372 de Regularización del Derecho Propietario y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 27864 que establecen en sus artículos 6 y Disposición Final Cuarta, respectivamente, que el único documento con fuerza para ser sujeto a registro en la oficina de Derechos Reales son las Ordenanzas Municipales, muchos de esos registros habrían caducado. Sin embargo, a partir del año 2005 al 2007 se han ingresado en el Registro público una cantidad considerable de inmuebles municipales para su inscripción, pero no obstante de existir una norma legal que ampare estas inscripciones, la Gerencia de Derechos Reales con sede en la ciudad de Sucre, instruyó la presentación de las Ordenanzas Municipales que ordenan el registro de propiedad municipal, protocolizadas ante Notaría de Gobierno, un hecho que sin duda ha sido un perjuicio en tiempo y en dinero para los municipios de toda Bolivia. Ante sucesivos reclamos, que tardaron alrededor de un año, ante la Gerencia de Derechos Reales del Consejo de la Judicatura con sede en la ciudad de Sucre, se ha podido enmendar esta situación y lograr el registro de propiedad municipal solo mediante Ordenanzas Municipales.

A su vez, se debe señalar que el registro se ha agilizado a partir del desarrollo de un taller entre la Oficina de Derechos Reales y el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, evento desarrollado en fecha 11, 12, 13 y 23 de mayo del año 2011 y que ha permitido que técnicos del municipio, expliquen y aclaren las dudas sobre el registro público de predios municipales, como emergencia de dicho Taller se ha suscrito un Acta de Entendimiento con la oficina Registral que permite viabilizar aun más la inscripción de propiedad municipal, pero sin lugar duda existe todavía la necesidad de trabajar de una manera más conjunta y coadyuvar en un trabajo que satisfaga las exigencias de la sociedad, ya que la normativa de Derechos Reales debe estar acompañada por la parte técnica de Unidades Organizacionales de la Alcaldía como Catastro y la Unidad de Bienes Inmuebles (U.B.I.).

En tal sentido el aporte del presente trabajo es de particular importancia siendo que el mismo realiza un análisis de la problemática aún existente en el registro de la propiedad municipal, así como de normativa interna municipal que permita viabilizar el registro de la propiedad pública.

La Paz – Mayo de 2013

Dra. Claudia Anidse Barrios Gonzales
Asesora Legal - Unidad de Asesoría Legal - Dirección Jurídica - Gobierno
Autónomo Municipal de La Paz

INTRODUCCIÓN

La presente monografía de Trabajo Dirigido, es resultado de las tareas desempeñadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Unidad de Asesoría Legal, Área de Derecho Reales, el cual tiene como objetivo principal realizar un diagnóstico al interior del Municipio Paceño que nos permita conocer

la problemática en la ejecución del procedimiento de registro de propiedad municipal.

La fe pública sobre los derechos propietarios es otorgada exclusivamente por La Oficina de Derechos Reales, registro que tiene como objetivo primordial garantizar mediante la publicidad registral, la certeza y la seguridad jurídica de los bienes o derechos inscritos, otorgándose además la presunción de verdad legal, oponible a terceros; es por ello que el GAML P establece como tarea prioritaria el registro de predios de propiedad municipal en las Oficinas de Derechos Reales en estricta defensa del bien común.

En el desarrollo del presente trabajo se establecerá la importancia del derecho registral y los principio que lo constituyen; el reconocimiento constitucional del derecho de propiedad; se identificarán los factores internos y externos que impiden la celeridad en el registro de propiedad municipal en la oficina registral, además de las funciones y atribuciones de los funcionarios municipales que intervienen en la ejecución de dicho procedimiento.

La monografía consta de cuatro capítulos, en el primero se establece el marco teórico y se contextualiza la investigación, en base a revisión bibliográfica particularmente; en el segundo se establece la normativa vigente en materia de Derecho Registral Inmobiliario; además de la normativa municipal en materia de registro de propiedad municipal.

El tercer capítulo nos permite conocer el procedimiento interno de registro de propiedad municipal así como el proceso de registro en la Oficina Registral; finalmente en el cuarto capítulo se consigna las observaciones que se realiza al procedimiento basado en el estudio realizado al mismo, seguido de las conclusiones alcanzadas y recomendaciones convenientes; asimismo se inserta en este capítulo las referencias bibliográficas y anexos.

CAPITULO I

“DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO Y EL CONTEXTO HISTORICO DEL REGISTRO DE PROPIEDAD EN BOLIVIA”

1.1. DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO

El registro es la institución que el Estado ha creado para cumplir el deber constitucional de proteger el derecho de propiedad siendo su propósito fundamental el garantizar, mediante la publicidad registral, la certeza y la seguridad jurídica de los bienes o derechos inscritos, otorgándoles la presunción de verdad legal, oponible a terceros; el reconocimiento constitucional del derecho de propiedad no implica que los ciudadanos vayan a convertirse en propietarios, su formulación sanciona únicamente la obligación de Estado de tomar medidas necesarias para facilitar que el mayor numero de ellos pueda serlo, a tal efecto el primer requisito del derechos registral lo constituye la proclamación de la institución jurídica de la propiedad.¹⁶

Para permitir la existencia del derecho de propiedad sobre un bien es necesario que el Estado establezca normas jurídicas que regulen su adquisición, régimen de ejercicio y protección; el derecho Registral es una especialidad jurídica que se encuentra vinculada a la Seguridad Jurídica que otorga el Registro a través de la publicidad de ciertos derechos que tengan trascendencia frente a terceros, ya que a través de esta se brinda una titularidad sobre hechos, actos o derechos inscritos, esto con el propósito de que se enteren de cualquier alteración y evitar que estas les afecten.

La inscripción, por su parte, constituye una carga que el legislador ha impuesto al titular de ese derecho para obtener su protección jurídica y eliminar la amenaza de una posible pérdida.¹⁷

El derecho registral es el conjunto de principios y normas que tiene por objeto reglar los organismos estatales encargados del registro de personas, hechos, actos, documentos o derechos; así como también la forma como han de practicarse tales registraciones, y los efectos y consecuencias jurídicas que derivan de estas.¹⁸

¹⁶ III Seminario de Derecho Registral – Bolivia, 9 de mayo de 2005, Conclusión 1°.

¹⁷ <http://cinder.registradores.org>

¹⁸ Mendoza Orantes, Ricardo - Recopilación de Leyes Notariales y Registrales, contraportada.

Para el Doctor René Rolando Rivera Argueta; Derecho Registral “Es el conjunto de normas y principios, que regulan la registración de la constitución, modificación, transferencia y extinción de derechos sobre inmuebles y la organización y funcionamiento de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas”.¹⁹

Así también pare el Doctor Jorge Alberto Barriere, denominase Derecho Registral, el conjunto sistematizado de normas reguladoras del tráfico inmobiliario con efectos de publicidad.²⁰

1.2. SEGURIDAD JURIDICA Y PUBLICIDAD REGISTRAL

1.2.1. Seguridad Jurídica.- Para Manuel Osorio la Seguridad Jurídica es una condición esencial para la vida y el desenvolvimiento de las naciones y de los individuos que la integran; representa la garantía de la aplicación objetiva de la ley, de tal modo que los individuos saben en cada momento cuales son sus derechos y sus obligaciones, sin que el capricho, la torpeza o la mala voluntad de los gobernantes pueden causarles perjuicio. A su vez la seguridad limita y determina las facultades y los deberes de los poderes públicos. Como es lógico, la seguridad jurídica solo se logra en los Estados de Derecho, porque en los regímenes autocráticos y totalitarios, las personas están siempre sometidas a la arbitrariedad de quienes detentan el poder.²¹

1.2.2. Publicidad Registral.- La publicidad registral es un medio a través del cual se puede obtener información sobre los bienes muebles o inmuebles o sobre las personas en general. Es el acceso a la

¹⁹ Rivera Argueta, René Rolando – Derecho Registral, contenido Doctrinario y Práctico en la Legislación Salvadoreña, Pág. 20.

²⁰ Barriere, Jorge – Guía para el estudio de Derecho Registral, Pág. 1.

²¹ Osorio, Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas y Sociales. Pág. 628.

información registral, de igual forma se lo denomina Fe Publica registral.

La atribución y delimitación de los derechos reales que el registro de propiedad realiza tiene como finalidad primordial crear seguridad jurídica al objeto de permitir la existencia y expansión de un mercado hipotecario e inmobiliario, cualquier persona que interviene en dicho mercado tiene derecho a ser informado sobre la situación jurídica en que se encuentra el bien que constituye el objeto de su interés, sin embargo el mismo fin que la existencia del registro persigue delimita a su vez el volumen de la información que proporciona el solicitante.²²

La publicidad es un requisito imprescindible, ya que a través de la misma los contratos alcanzan validez y por ende legalidad entre las partes contratantes y es necesario entre terceros; asimismo Ossorio afirma que la publicidad registral, como el la llama, es aquel principio hipotecario que establece la realidad de las situaciones jurídicas anotadas o asentadas en el Registro de la Propiedad, en el sentido de que es verdad lo anotado o inscrito, y de que no afecta al adquirente cuyo derecho se halla registrado lo que no conste en el registro.

Capitant al respecto, menciona que la publicidad registral o publicidad de los registros, es el procedimiento que permite al publico tomar conocimiento de las enunciaciones contenidas en algunos registros, haciéndose expedir certificados.

Asimismo Messineo afirma que la publicidad de los derechos reales trae como objetivo, impedir transferencias ocultas, el nacimiento de cargas ocultas sobre los inmuebles, las cuales pueden entorpecer la libre circulación de bienes; Borda, asegura que los registros, se constituyen en régimen de publicidad que

²²III Seminario de Derecho Registral, Bolivia, 9 de mayo de 2005, Conclusión 2° a).

permite a terceros adquirentes de derechos reales sobre un bien, conocer el estado en que ese bien se encuentra, quien es el dueño y que derechos lo gravan, asevera que permiten conocer con facilidad el patrimonio de una persona, impidiendo la ocultación de bienes en perjuicio de acreedores, a quienes los registros les facilitan el embargo de los bienes del deudor.

Ripert y Boulanger, admiten que la publicidad comprende el examen de todas las reglas jurídicas, tienen por objeto hacer conocer a los terceros las constituciones, transmisiones y extinciones de derechos sobre los acreedores por la ley o por convención de las partes.

1.3. SISTEMAS DE PUBLICIDAD

Eduardo Rus Ledezma en su libro Derechos Reales, señala tres sistemas básicos de publicidad, los cuales sirven de base para la formación de otros sistemas registrales en el mundo, aclarando que cada uno es diferente al otro, ya que para su puesta en escena se consideran las características de cada nación.

23

1.3.1. Sistema Francés; el registro inmobiliario no es requisito ineludible para la transmisión o constitución de los derechos reales entre las partes, pero si es requisito inexcusable de la oponibilidad del acto respecto de terceros; es llamado también régimen de clandestinidad.

1.3.2. Sistema Germánico; la inscripción no solo tiene efectos de mera publicidad, sino que es constitutiva aun para las partes; es decir, entre las partes no puede haber transmisión, modificación o constitución de derechos sin la existencia de la inscripción. Es

²³ Rus Ledezma, José Eduardo, Derechos Reales. Pag.461

denominado régimen del registro y la publicación, cabe aclararse que el sistema nacional maneja este sistema.

1.3.3. Sistema Torrens; vigente en Estados Unidos y Australia, confiere al registro una máxima importancia, la inscripción del inmueble en el Registro a nombre de una persona, confiriéndole situación de propietario definitivamente, relacionándose con las partes o con terceros; el fundamento de dicho sistema, radica en que es el estado el que transfiere el derechos a través del título.

1.4. EL REGISTRO Y LOS SISTEMAS DE REGISTRO

El registro de propiedad, denominado así por Ossorio, es la institución destinada a inscribir la titularidad y condiciones del dominio de un bien inmueble determinado, a efectos de contratación sobre el y como garantía de las partes contratantes, no solo en lo que se refiere al bien en si mismo, sino también a las circunstancias personales del propietario. Asimismo, se inscriben en el registro de derechos reales que poseen sobre el inmueble.

Cabanellas, asegura que el registro de propiedad es una institución fundamental en la protección del dominio y demás derechos reales a cargo de la oficina de igual nombre y reflejada en los libros y los asientos correspondientes, donde se anota o inscribe lo relacionado con la creación, modificación, transmisión y extinción de tales derechos, para su constancia, defensa y eficacia ante terceros.

El Dr. Eduardo Rus Ledezma, hace cita de los sistemas de registro recopilados por la Dra. Martha Villazon, donde se destacan los siguientes:

a. Registros personales y reales: indica que existe una diferencia entre ambos; los primeros es decir los registros personales, se inscriben por

orden de presentación y de forma alfabética, es incompleto por que no permite conocer la historia jurídica del bien; respecto a los registros reales, se destina a cada inmueble un folio en el que se anotan todas las mutaciones y gravámenes, el mismo permite conocer la historia del bien.

- b. Sistemas que siguen el sistema de la transcripción y la inscripción:** la transcripción se refiere principalmente la copia de la documentación; en cambio la inscripción, es un extracto de los datos más importantes.
- c. Sistema de registros declarativos y constitutivos:** depende del tipo de sistema respecto a la función que se dé al registro. El declarativo, es aquel derecho real que nace fuera del registro, y la inscripción se limita a dar oponibilidad frente a terceros. Por su parte, cuando es constitutivo la inscripción da vida al derecho real; ente ella no hay Derechos Reales ni siquiera entre las partes.
- d. Sistemas que convalidan o no los registros:** depende si la inscripción es o no factor de saneamiento de los títulos que se registran.

1.5. PRINCIPIOS REGISTRALES

Los principios del Derecho Registral son las orientaciones fundamentales, que informan esta disciplina y dan la pauta en la solución de los problemas jurídicos.

Raúl García Coni hace referencia en su libro Derecho Registral Aplicado a los principios registrales, citando el concepto de Roca Sastre para quien los principios registrales son las orientaciones capitales, las líneas directrices del sistema, la serie sistemática de bases fundamentales y el resultado de la sintonización o condensación del ordenamiento jurídico registral.²⁴

²⁴ García Coni, Raúl, Derecho Registral Aplicado, Introducción.

Es así que hace referencia a los siguientes principios registrales:

1.5.1. Principio de Rogación.- Llamado también principio de instancia, petición o solicitud que se refiere únicamente al momento de iniciación de cualquier trámite, en el registro, pues una vez hecha la presentación, que es a instancia de parte.

El principio de instancia, como también se lo conoce, significa que la actividad del registrador no puede ser espontánea sino impulsada.

El registro no puede expedir certificaciones o informes que no lo sean requeridos; si no recibe un documento susceptible de inscripción o de anotación el registro no podrá cumplir su cometido primordial: registra hoy para publicar mañana. Pero no basta la presentación del documento sino se acompaña la rogatoria, la que muy raramente forma parte del documento y en la práctica asume carácter tácito.

1.5.2. Principio Registral o de Tracto Sucesivo.- Este principio es llamado también Tracto continuo, la registración no se produce aisladamente, sino entrelazándose unos asientos con otros, surgiendo así el requisito de la previa inscripción, para que paulatinamente se vaya elaborando el historial jurídico de los hechos, actos o derechos; las sucesivas inscripciones en el Registro de Derechos Reales sobre un mismo inmueble deben estar encadenadas entre sí, de tal manera que cada nueva inscripción se sustente en la anterior, que es su antecedente legítimo y necesario.

Para que se de este principio, es necesario que el titular tenga al inscrito que sirva de antecedente para el nuevo acto o contrato a inscribir, y esta nueva inscripción servirá como antecedente para otra gestión futura, así sucesivamente sirviendo estas inscripciones para que se anoten otros derechos u obligaciones que no impliquen su cancelación.

1.5.3. Principio de Publicidad.- Se llama también principio de Fe Pública Registral, este principio se cumple de dos maneras; mediante la exhibición de los asientos de inscripciones, y por medio de certificaciones e informes. La exhibición de los asientos se conoce como publicidad material y la exhibición de certificaciones e informes como publicidad formal.

La publicidad es la razón de ser y el objetivo fundamental de los Registros Inmobiliarios, puesto que estos nacieron para combatir el clandestinismo pero en su evolución han superado la etapa meramente publicista y su te tesis comprende otros efectos, como la oponibilidad a terceros, la reserva la prevención entre otros.

1.5.4. Principio de Inscripción.- Solamente los derechos anotados en el Registro pueden ser objeto de publicidad positiva, vale decir que el asiento es la condición de la publicidad; todas las fincas deben figurar en los registros y cuando se las inscribe por primera vez se dice que se las matricula o de acuerdo con la terminología española se las inmatricula; a veces ya se encuentra registrada y entonces la matriculación consiste en su incorporación a una nueva técnica, como la del folio real.

1.5.5. Principio de Prioridad.- El apotegma jurídico “prior tempore, potior iure” (primero en el tiempo, poderoso en el derecho), que preside lo

concerniente a la mecánica registral, establece este principio que el acto o contrato registrable que ingresa primero al registro, tiene preferencia a cualquier otro que ingrese con posterioridad.

1.5.6. Principio de Determinación o Especialidad.- La eficacia de un registro depende en gran medida de la forma en que se cumple con el principio de determinación, se refiere a la determinación de los hechos, actos, documentos derechos inscribibles, llevando un historial completo de todo lo que presenta en el registro, surta o no efectos jurídicos.

1.5.7. Principio de Legalidad.- Principio referido a la presentación de la documentación al registro, la cual debe ser válida y perfecta, para que pueda pasar a la inscripción; la omisión de alguno de los requisitos establecido por la ley para la viabilidad registral, implica la observación del documento que porta los derechos que se pretende inscribir.

El principio de legalidad tiene por objeto, a través de la calificación, asegurar el cumplimiento de los otros principios registrales; dentro de este principio se hace referencia a la función calificadora, que es la consecuencia directa del principio de legalidad señalando que el principio de legalidad campea en todos los asientos registrales y del mismo emana la potestad calificadora del registrador, aunque desde luego el que hacer de este será de control en los registros declarativos, de pericia en los constitutivos y virtualmente mecánico en los registros abstractos.

1.5.8. Principio de Legitimación.- El principio de legitimación es una emanación o producto final de todos los principios precitados, legitimación es el pronunciamiento de un oficial público acerca de

la legalidad o licitud de un acto jurídico; con respecto a la legalidad la postura del registrador es pasiva, aunque puede ser docente, pero la legitimación es para el una responsabilidad inexcusable cuando la ley le encarga la calificación del documento.

1.6. PRINCIPIOS REGISTRALES EN LA LEGISLACION NACIONAL

Con respecto a la legislación nacional el Dr. Eduardo Reyes Bellot, manifiesta los siguientes principios registrales²⁵:

- 1.6.1. Principio de Inscripción.-** Sin una inscripción correspondiente los documentos no producen efecto respecto a terceros, por lo que deben registrarse todos los documentos por los cuales se constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extinga los derechos reales sobre inmuebles; además afirma que aunque el derecho nace antes de la inscripción este no es oponible a terceros.
- 1.6.2. Principio de Especialidad.-** El bien que será inscrito debe estar determinado con toda precisión. Además, cada inmueble posee un folio en el cual se anota todos los pormenores que suceden.
- 1.6.3. Principio de Rogación.-** Todo registro o anotación debe ser hecha, siempre a solicitud de la parte interesada, por lo que no se actúa de oficio en ningún caso.
- 1.6.4. Principio de Presunción Registral.-** Los certificados que expide la Oficina de Registro de Derechos Reales, son el único modo de acreditar la existencia de los derechos inscritos.

²⁵ Rus Ledezma, José Eduardo, Derechos Reales, Pág. 454 - 455

1.6.5. Principio de Tracto Sucesivo.- Las inscripciones en el Registro de Derechos Reales deben efectuarse dentro de una secuencia entre compras y transmisiones, sin que exista ruptura de continuidad; es decir, cada nueva inscripción debe sustentarse en la anterior.

1.6.6. Principio de Legalidad.- Los documentos con las formalidades de ley y auténticos pueden ser registrados en Derechos Reales.

1.6.7. Principio de Publicidad.- Proceder al registro de un acto jurídico es dar publicidad a dicho acto jurídico, siendo esta la publicidad material, se dice, que la publicidad formal se da cuando se exhiben los asientos de registro.

1.6.8. Principio de Prioridad o Prelación.- Este principio indica, que una inscripción anterior prevalece frente a otra posterior; también, se afirma que la fecha de presentación determina la preferencia y rango del documento que ha ingresado al registro.

1.7. CONTEXTO HISTORICO DEL REGISTRO DE DERECHOS REALES EN BOLIVIA

En el ámbito nacional las normas sobre el registro de propiedad estaban contenidas en la Ley del Registro de Derechos Reales del 15 de noviembre de 1887, y en el decreto reglamentario del 5 de diciembre de 1888, al igual que el Código Civil de 1831 el cual en su Art. 1481 señala la creación de un registro inmobiliario²⁶; después de haber recorrido un largo caminar de vida la República de Bolivia y tras haber vivido mucho intentos con respecto al registro de bienes inmuebles se vio realmente en la necesidad de promulgar una ley que ampare y brinde la seguridad necesaria a todo que el propietario de un bien, de ese modo durante la presidencia de Gregorio Pacheco, se promulgo la Ley del Registro de

²⁶ Pérez Lasala José Luis, Derecho Inmobiliario Registral – Pág. 589

Derechos Reales, la cual contenía 46 artículos, distribuidos en cinco capítulos; dicha ley se consolidó en un progreso avanzado para la época, siendo además una garantía sólida para los propietarios de bienes inmuebles en el territorio nacional.

Haciéndose eco de este precepto la Ley de 1887 dispone en su Art. 2 el establecimiento en la capital de cada departamento una oficina central destinada a la inscripción y publicidad de todas las mutaciones, gravámenes y limitaciones que recaen sobre los bienes raíces de dicho departamento; el cual es complementado en el Art. 19 del mismo cuerpo legal, el cual refiere que es de ningún efecto la inscripción hecha en la oficina de un departamento distinto de aquel en que se hallan los bienes. Cuando una heredad se halle situada en dos o más departamentos, la inscripción se hará en la oficina de cada uno de ellos.

Desde 1887 el Registro de Derechos Reales estuvo trabajando bajo la técnica del Folio Personal que involucraba un registro, además de cronológico, personal, es decir que el centro del registro era la persona, aquella persona participante de algún contrato que requería proteger derechos reales mediante la publicidad.

Esta ley adoptó como principios básicos que regirían su actuar los cuales son:

- Principio de inscripción
- Principio de Autenticidad
- Principio de Tracto Sucesivo
- Principio de Rogación
- Principio de Prioridad
- Principio de Especialidad
- Principio de Publicidad

1.8. OFICINA DE REGISTRO DE DERECHOS REALES

Cumpliendo lo amparado en la Ley de 15 de noviembre de 1887, lo expresado en el Código Civil vigente y además el Decreto Supremo No. 27957

de 24 de diciembre de 2004; se establece que en la Oficina de Derechos Reales es la encargada de llevar los registros públicos de los bienes y títulos que indique la Ley en su Artículo 7, asimismo, el Código Civil en su Artículo 1521, sostiene que dicha Oficina se halla sostenida al Poder Judicial.

Se comprueba que la oficina de Derechos Reales presenta un carácter administrativo, ya que desde su instalación posee una estructura organizativa, la actividad que desarrolla es de la misma índole, y la situación de los funcionarios que la componen presenta el mismo carácter.

El trabajo que cumplen las Oficinas de Derechos Reales, es de registrar y certificar los inmuebles mediante el Sistema Computarizado TEMIS, el cual cuenta con la técnica del Folio Real.²⁷

1.8.1. Sistema de Registro: Folio Real.- El Folio Real, técnica, computarizada tiene como fin individualizar la propiedad inmueble identificándola física y jurídicamente, es decir, la identificación física, se refiere principalmente a la ubicación del inmueble, límites y otros datos que sean necesarios. Respecto a la identificación jurídica, se da por la publicidad de los derechos que se refieren al inmueble, se constituyen por el antecedente dominial del cual proviene el derecho propietario del transferente. El Folio Real, permite diferenciar cada uno de los componentes que se registraban en los libros de forma manual. Se puede constatar que a través de dicho sistema, cada inmueble cuenta con su propio folio real, el cual perdura mientras no se verifiquen modificaciones en su conformación física.

1.8.2. Requisitos.- Por otro lado se puede observar, que el Registro de Derechos Reales cuenta con tres libros principales que son: el libro de transferencia, libro de gravámenes o hipotecas y el libro de

²⁷ Rus Ledezma, J. Eduardo – Derechos Reales – Unidad 21.

anotaciones preventivas; asimismo son dos los requisitos que deben cumplir los títulos sujetos a registro según la ley que los rige el primero es cumplir con el principio de rogación; el cual se refiere a la solicitud del registro en Derechos reales, el segundo requisito es el cumplir con el principio de forma, cumpliendo los requisitos de forma que se observan a momento de la inscripción.

1.8.3. Efectos de la Inscripción.- Se puede señalar dos tipos de efectos:

- a. **Privilegio;** Una vez registrado un inmueble en Derechos Reales puede surtir efectos contra terceros.
- b. **Forma de efectuar la inscripción;** Según Jorge Guzmán se debe realizar el siguiente procedimiento: la persona que inscriba su título deberá pagar las disposiciones administrativas, con el título del pago la persona interesada se presenta en la oficina de Derechos Reales, cuyo responsable hace constar la fecha y hora de la presentación, título, nombre y demás datos que sean necesarios.

1.8.4. Sujetos que piden la Inscripción.- Las personas que pueden pedir la inscripción de los bienes inmuebles en las Oficinas de Derechos Reales son:

- Aquella persona que quiera asegurar el derecho de propiedad.
- Aquel notario que autorice el acto.
- Aquel Juez que dictare sentencia ejecutoriada.

CAPITULO II

**“LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE DERECHO REGISTRAL
INMOBILIARIO Y SU RESPALDO AL REGISTRO DE PROPIEDAD
MUNICIPAL”**

2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La norma fundamental del Estado Plurinacional de Bolivia, no establece de manera expresa una regulación sobre Derechos Reales, sin embargo, el Parágrafo I del Artículo 19 de la Constitución Política del Estado, establece que toda persona tiene derecho a un hábitat y vivienda adecuada, que dignifiquen la vida familiar y comunitaria.

Asimismo el Parágrafo I del Artículo 56 del Texto Constitucional, dispone que toda persona tiene derecho a la propiedad privada individual o colectiva, siempre que ésta cumpla una función social. El Parágrafo II del mencionado Artículo, determina que se garantiza la propiedad privada siempre que el uso que se haga de ella no sea perjudicial al interés colectivo.²⁸

Disposiciones por las cuales se establece que es obligación del Estado garantizar y universalizar el ejercicio pleno de los derechos fundamentales antes citados.

2.2. CÓDIGO CIVIL

En relación al Registro en Derechos Reales, el Código Civil señala lo siguiente; el Título V, Capítulo III, primera sección, hace referencia al Registro de los Derechos Reales, contiene los artículos 1538 y 1539, los cuales mencionan algunas disposiciones generales como ser la publicidad de los derechos reales y la inscripción de la prenda sin desplazamiento; la segunda sección se refiere a los Títulos Sujetos a Inscripción, los cuales se hallan mencionados en el artículo

²⁸ Nueva Constitución Política del Estado -de 7 de Febrero de 2009.

541, los que mencionan disposiciones sobre los Títulos a Inscribirse y Otras inscripciones; la tercera sección, señala las formalidades en los títulos o actos sujetos a inscripción y de sus efectos; en los artículos 1542, 1543, 1544 y 1545, se establece la naturaleza de los títulos, aquellos actos que fueron celebrados en el extranjero, sobre los actos o contratos nulos y la preferencia entre adquirentes de un mismo inmueble; respecto a la cuarta sección, la misma refiere a quienes pueden solicitar la inscripción y el modo de hacerla, lo componen los artículos 1546, 1547, 1548 y 1549, donde establece el interés legítimo para solicitar la inscripción, la representación del título y requisitos al momento de la inscripción, las especificaciones que deben hacerse en la inscripción y el modo de ampliar la inscripción.²⁹

La quinta sección, establece el régimen de las subinscripciones y las rectificaciones, lo componen los artículos 1550 y 1551, donde se resalta el registro de la sub – inscripción y las rectificaciones; la sexta sección, regula lo referente a la anotación preventiva y las notas marginales, lo componen los artículos 1552, 1553 y 1554 los cuales señalan acerca de quienes pueden pedir anotación preventiva en el registro, sobre el término de la anotación preventiva y sobre las notas marginales; la séptima sección, hace referencia a la denegación de la inscripción y de los asientos de presentación a través de los artículos 1555 y 1556, donde se establece los casos en que se procede la denegación y las faltas insubsanables que se presentan en el título; la octava sección hace referencia a la extinción y cancelación de las inscripciones, esta compuesto por los artículos 1557, 1558, 1559 y 1560, donde señala los casos en que se extingue la inscripción, la cancelación total de la inscripción, la cancelación parcial y los requisitos que se necesitan para la cancelación; la novena sección, hace referencia a los registros, mencionados en los artículos 1561, 1562, 1563, 1564, 1565 y 1566, en los cuales se hace referencia acerca de las Oficinas del registro de lo Derechos Reales, el carácter público de las Oficinas, además de los certificados y testimonios que deben expedir los registradores, lugares de las

²⁹ Código Civil – Decreto Ley No. 12760

inscripciones y anotaciones, sobre los libros de los registros, la responsabilidad que recae sobre el registrador, y las disposiciones aplicables, donde se asume que son aplicables a los muebles sujetos a registro, las disposiciones de todo el capítulo en cuanto no se opongan a las leyes especiales pertinentes.

2.3. LEY DE INSCRIPCIÓN DE DERECHOS REALES Y SU DECRETO REGLAMETARIO

La Ley de 15 de noviembre de 1887, conocida como la Ley de Derechos Reales, fue dictada en una época precaria de vida republicana, por ello muchos artículos no se adecuan a la realidad actual, es así que se amplía la ley mediante el Decreto Supremo No. 27957, este es dictado el 24 de diciembre de 2004 durante la presidencia de Carlos D. Mesa Gisbert, se denomina Reglamento, Modificación y Actualización de la Ley de inscripción de Derechos Reales; tiene la finalidad de adecuar la Ley de 15 de noviembre de 1887 a la realidad actual, permite la modernización del Registro, introduciendo nuevas técnicas y tecnologías que permitan el servicio ágil, seguro y oportuno. Además, se introduce en un solo cuerpo normativo, todos los ámbitos en que debe desarrollarse el registro de los derechos reales dicho Decreto Supremo, se compone de nueve capítulos, además de contar con 103 artículos, los cuales se hallan dispuestos de manera uniforme.³⁰

Con relación al tema que nos ocupa la presente monografía, debemos resaltar con prioridad los siguientes puntos:

El capítulo uno se remite principalmente a las disposiciones generales; son las bases sobre las cuales se asienta toda la ley, en ella están comprometidos 6 Artículos, de los cuales se resaltan los siguientes puntos:

- La publicidad y el registro de inmuebles

³⁰ Rus Ledezma, J. Eduardo – Derechos Reales, Unidad 22.

- ❑ La creación de oficinas de derechos reales en cada departamento del país.
- ❑ Requisitos que deben contener todos los títulos para lograr una inscripción legal, sin vicios

El capítulo dos, el cual se compone de 17 artículos hacen referencia en lo principal a:

- ❑ Todos aquellos títulos que pueden registrarse en derechos reales
- ❑ Quienes pueden pedir el registro de las propiedades en derechos reales

Del capítulo tres el cual posee 2 artículos se resalta lo siguiente:

- ❑ La forma en la que se procede a la solicitud para la inscripción de los inmuebles en derechos reales.
- ❑ Lo que contendrá el asiento de inscripción.

Respecto del Decreto Supremo No. 27957, se resaltan los siguientes capítulos:³¹

El capítulo dos menciona aquellos títulos que se encuentran sujetos a inscripción, el cual está compuesto por 8 artículos de los cuales se resalta:

- ❑ La modificación de los artículos 1, 7, 8 y 9 de la Ley de Inscripción de Derechos Reales, donde dispone que se inscribirán no solo los actos y contratos específicos, sino también los referidos a derechos reales.
- ❑ La acepción de título para su inscripción
- ❑ Los requisitos formales que debe poseer el título
- ❑ El interés legítimo con el que se debe contar para la inscripción del título

³¹ Decreto Supremo No. 27957 de 24 de diciembre de 2004.

- ❑ La inscripción de varios títulos del mismo interesado
- ❑ Que se puede hacer cuando se carece de título escrito

El capítulo tres el cual contiene 42 artículos, siendo los puntos más importantes:

- ❑ Los sistemas de registro y la técnica introducida recientemente denominada Folio Real.
- ❑ Sistemas informáticos.
- ❑ Sistema integrado de registro.
- ❑ La matrícula de inmuebles.
- ❑ Que es la matrícula.
- ❑ Como se procede a la certificación a través del folio real.
- ❑ En caso de que se produzca la división de inmuebles, que se puede hacer.
- ❑ Propiedad horizontal.
- ❑ Inscripción de las urbanizaciones y los condominios.
- ❑ Los dos principios registrales más importantes que rigen a la inscripción.
- ❑ Antecedente dominial.
- ❑ Prohibición de registro de documentos opuestos o incompatibles.
- ❑ Especificaciones de la inscripción.
- ❑ Denegación de la inscripción.
- ❑ Lugar en el que se llevaran acabo las inscripciones.
- ❑ Inscripción de documentos con diferentes tramites.
- ❑ Inscripción de derechos reales de superficie de derecho a construir y de la propiedad separada del subsuelo.
- ❑ Calificación de las faltas insubsanables.
- ❑ Rechazo de la inscripción por falta de autorización del cónyuge.
- ❑ Procedimiento n caso de rechazo en el registro.
- ❑ sub inscripción.

Del capítulo seis, compuesto de 9 artículos, se resalta:

- ❑ La manera de llevar a cabo el registro a través de la técnica del Folio Real; elementos que comprenden el mismo.
- ❑ Acerca del registro real.
- ❑ Procedimiento de inscripción por medio del Folio Real.
- ❑ Los gravámenes y restricciones sujetos inscripción.
- ❑ Procedimiento de las inscripciones.
- ❑ Archivo de las oficinas de registro de Derechos Reales.

Del capítulo siete, compuesto por 7 artículos, se resalta:

- ❑ Definición y objeto del registro de derechos reales.
- ❑ Estructura organizativa y administrativa a Nivel Nacional.
- ❑ Sobre las oficinas de Derechos Reales.
- ❑ Constitución de las oficinas de Derechos Reales.
- ❑ Publicidad de los registros.
- ❑ Prohibición de entregar los libros de inscripción o las bases de datos.

2.4. LEY DE REGULARIZACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO URBANO Y SU DECRERO REGLAMENTARIO

La Ley N° 2372 de Regularización del Derecho Propietario Urbano de 22 de mayo de 2002, es modificada por la Ley 2717 de Modificaciones a la Ley N° 2372 de Regularización del Derecho Propietario Urbano de 28 de mayo de 2004, asimismo es reglamentado por el Decreto Supremo Reglamentario N° 27864 de 26 de noviembre de 2004; disposiciones que tienen como objeto establecer procedimientos excepcionales para regularizar masivamente la titulación individual y registro en la Oficina de Derechos Reales de todos los inmuebles urbanos que al 31 de diciembre de 2000 cuenten o no con títulos inscritos en Derechos Reales, de igual forma establece procedimientos extraordinarios y temporales para la regularización de las propiedades municipales habitadas por ocupantes, antes del 31 de diciembre de 1998.

El Capítulo Tercero de la presente Ley, hace referencia a la titulación de predios de propiedad municipal, disponiendo en su artículo sexto los predios prohibidos de ser utilizados para vivienda, el cual está constituido por áreas destinadas a zonas verdes, parques, zonas forestales, de desarrollo vial o equipamiento urbano y otros establecidos por la Ley de Municipalidades; por otra parte establece la obligación por parte de los Gobiernos Municipales de inscribir el derecho propietario de sus predios en Derechos Reales e insta que las leyes que declaran la propiedad municipal, constituyen título suficiente originario para su inscripción, de pleno derecho, sin requerir información o documentación adicional, disposición que es respaldada por el Decreto reglamentario en su Título VI, Disposiciones Finales, en su punto cuarto, en el cual determina que para proceder al registro de propiedades municipales en las Oficinas de Derechos Reales carentes de antecedentes dominiales, debe emitirse Ordenanza Municipal en aplicación del Art. 85 de la Ley No. 2028 y el Art. 6 de la Ley No. 2372, en el que se establezca como bien de dominio municipal el área identificado como tal, siendo suficiente título para proceder al registro e inscripción en Derechos Reales, estando exentos de pago por inscripción y registro de conformidad con el Art. 132 de la Ley No. 2028.

Asimismo la Ley 2372, determina en su artículo décimo que la fe pública sobre los derechos propietarios será otorgada exclusivamente por Derechos Reales.³²

2.5. LEY DE MUNICIPALIDADES

La Ley de Municipalidades No. 2028 de fecha 28 de octubre de 1999, dispone que el registro de propiedad municipal tiene como fin salvaguardar la propiedad municipal, en bien de la comunidad, en concordancia con el Título V, Capítulo I, Patrimonio y Bienes Municipales, la cual establece en su Art. 84, que los bienes

³² Ley de Regularización del Derecho Propietario Urbano – Ley No. 2372, Art. 10.

municipales de clasifican en: 1. Bienes de dominio publico; 2. Bines sujetos a régimen jurídico privado y 3. Bienes de régimen mancomunado.³³

En su Art. 85, núm. 1) y 2), señala que los bienes de dominio publico corresponden al Gobierno Municipal y son aquellos destinados al uso irrestricto por parte de la comunidad, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, comprenden: 1. Calles, aceras, cordones, avenidas, pasos a nivel, puentes pasarelas, pasajes, caminos vecinales, túneles y demás vías de transito, 2. Plazas, parques, bosques declarados públicos y otras áreas verdes y espacios destinados al esparcimiento colectivo y a la preservación del patrimonio cultural.

Asimismo, el Art. 86, establece que son también bienes de dominio público todos aquellos inmuebles destinados a la administración municipal y a la prestación de un servicio público municipal, así como aquellos bienes inmuebles transferidos por la Ley de Participación Popular y otras disposiciones legales.

2.6. ORDENANZAS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en sujeción a las disposiciones legales que regulan el derecho de propiedad antes citadas y en estricta defensa de la propiedad municipal, estableció como tarea prioritaria el registro de sus predios carentes de registro en la oficina de Derechos Reales.

Es así que mediante Ordenanza Municipal No. 222/05 de 31 de mayo de 2005, se aprobó el procedimiento especial para el tratamiento de los Proyectos de Ordenanzas Municipales que disponen la inscripción de predios municipales en Derechos Reales

La Resolución Municipal No. 0399/2005 de 9 de septiembre de 2005, instruye el proceso y procedimiento técnico administrativo para el Registro de Predios Municipales; a cuyo efecto aprueba el documento, parte integrante e indisoluble

³³ Ley de Municipalidades – No. 2028

de la disposición municipal, denominado “Procesos, procedimiento y responsabilidades para la inscripción de predios de propiedad municipal en el Registro de Derechos Reales”.

Mediante Ordenanza Municipal No. 001/07 de fecha 16 de enero de 2007, se aprobó el nuevo Reglamento Interno del H. Concejo Municipal, el que en su Artículo 34 inciso f) dispone como una de las funciones especiales de los Concejales asignados a las Oficinas del Concejo en los Macro Distritos y Distrito Rural, el analizar, informar y proponer al Pleno del H. Consejo Municipal, la aprobación de Ordenanzas para la inscripción definitiva de predios Municipales; de conformidad al citado reglamento interno es necesaria la adecuación y modificación del procedimiento especial para el trámite de inscripción de predios municipales a la nueva estructura del H. Concejo Municipal para garantizar el pleno ejercicio de las atribuciones y competencias de los Concejales asignados a los Macro Distritos y Distritos Rurales.

Por tal motivo la Ordenanza Municipal No. 539/2007 de 29 de octubre de 2007, dispone en su artículo primero “Dispensarse de lo previsto en el Art. 78 (Procedimiento de presentación y aprobación de Ordenanzas) inciso b), g) y j) del Reglamento Interno del H. Consejo Municipal, para el tratamiento de los Proyectos de Ordenanzas Municipales que disponen la inscripción de predios municipales en la oficinas de Derechos Reales, en aplicación de la Disposición Tercera del Capítulo II, Disposiciones Transitorias, Título VI, del H. Consejo Municipal.”; asimismo en su artículo segundo aprueba el procedimiento para el tratamiento de los proyectos de Ordenanzas Municipales que disponen la inscripción de predios municipales en Derechos Reales.

CAPITULO III

“REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ”

3.1. ANTECEDENTES DEL REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

El registro de propiedad municipal, tuvo una evolución a partir del año 2000, sin embargo ésta paso por un proceso dificultoso al no existir un entendimiento entre el Consejo de la Judicatura del cual depende la Oficina Registral de La Paz y el Municipio Paceño, lo que se vio reflejado en los distintos problemas por los que atravesó el G.A.M.L.P. para llegar al actual procedimiento de registro de propiedad municipal.

A partir del mes de febrero de 2000 el Gobierno Municipal de la Paz, a través de la Empresa Consultora Camacho y colaboración del persona de la Unidad de Tramites Administrativos, procedieron a la inscripción de propiedad municipal en el Registro de Derechos Reales, conforme al denominado proyecto “Mil Predios”, inscribiendo un total de 987 predios señalados expresamente Ordenanzas y Resoluciones Municipales.

Posteriormente, la misma Unidad continuo con la inscripción de otros 201 predios de propiedad municipal; registros independiente, tramitados hasta el 31 de diciembre de 2001 fueron inscritos en dicho Registro Publico, sin embargo estos registros solo tenían Registros Provisionales, en virtud a la decisión del Juez registrador, registros que caducan en dos años a partir de su inscripción; ante la determinación y argumento del Juez Registrador de que todo nuevo registro de propiedad debe tener un registro al cual limitar, es decir una partida de origen, la municipalidad de La Paz fue limitada en hacer cumplir el Titulo V, Capitulo I Patrimonio y Bienes Municipales, considerando los Bienes de dominio publico, Bienes sujetos a régimen jurídico privado y Bienes de régimen mancomunado, previsto en la Ley de Municipalidades No. 2028 de 28 de octubre de 1999.

Entre estos bienes de propiedad municipal se encuentran las calles, vías, aceras, avenidas, plazas, parques, bosques declarados públicos, ríos hasta

veinticinco metros a cada lado del borde de máxima crecida, riachuelos, torrenteras y quebradas, con sus lechos, aires y taludes hasta su coronamiento, áreas residuales y de equipamiento; predios, áreas y terrenos que no disponían de la inscripción definitiva ni contaban con Folio Real, lo que impedía ejercer la autonomía municipal respecto a otorgar concesiones, efectuar cesiones, transferencias o adjudicaciones en el marco de la Ley.

Otra situación que afecto a los intereses patrimoniales del GMLP, es la limitación en la defensa institucional en procesos judiciales, al no contar con documentación que respalde las mismas; hasta 1999 el personal acreditado ingresaba a las oficinas de Registro de Derechos Reales para verificar el derecho propietario y respaldar la defensa judicial en los juicios ordinarios tramitados, sin embargo en gestiones posteriores esa labor fue casi nula.

En la gestión 2002, como parte de la política institucional del entonces Gobierno municipal de La Paz, se constituyó la recuperación y conservación de áreas municipales, por lo que se vio necesario e indispensable disponer de las partidas en libros, tarjetas computarizadas y folio real actualizados de la propiedad municipal en el Registro de Derechos Reales, entidad que durante varios años habría inscrito en forma definitiva aquellos predios municipales, permitiendo, además que varios funcionarios municipales debidamente acreditados consulten sus archivos con fines de defensa del patrimonio municipal.

3.2. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Mediante Resolución Municipal No. 0399/2005 de fecha 9 de septiembre de 2005, se establece la necesidad de realizar un ajuste y precisión tanto a los procesos procedimientos y actividades técnico administrativas desarrolladas por las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal en la tarea de registro e inscripción de predios de propiedad municipal en la Oficina de Derechos Reales; así como establecer las funciones, atribuciones y responsabilidades de los

funcionarios públicos municipales que intervienen en dicho trámite, generando procesos y procedimientos claros y expeditos mediante formatos estandarizados, para su posterior automatización y digitalización informática, con el objeto de obtener celeridad y economía en estos procedimientos públicos como elementos esenciales para garantizar la transparencia, responsabilidad y publicidad de dichos actos.

Por lo que se determino que el Ejecutivo Municipal debe contar con un procedimiento ágil y expedito que permite celeridad, eficiencia y eficacia en los trámites previos a la inscripción de predios de propiedad municipal en el Registro de Derechos Reales³⁴; así como precisar funciones, procesos, obligaciones y facultades de las unidades e instancias competentes que permita determinar con precisión a los responsables de cada una de las etapas del trámite y los plazos máximos de cada una; por lo que mediante dicha disposición municipal se aprueba el documento, denominado “Procesos, procedimientos y responsabilidades para la inscripción de predios de propiedad municipal en el Registro de Derechos Reales”.

Según el procedimiento para la inscripción de predios de propiedad municipal en el Registro de Derechos Reales las direcciones que generan la iniciativa e intervienen en el proceso de registro de predios municipales son:³⁵

Oficialía Mayor de Gestión Territorial

- ✓ Dirección de información Territorial
- ✓ Dirección de Administración Territorial
- ✓ Dirección de Ordenamiento Territorial

Oficialía Mayor Técnica

- ✓ Dirección de Cuencas y Reducción de Riesgos

³⁴ Resolución Municipal No. 0399/2005 - 9 de Septiembre de 2005.

³⁵ ANEXO, Resolución Municipal No. 0399/2005 de 9 de septiembre de 2005.

- ✓ Dirección de Sistemas Viales

Otras Unidades del Ejecutivo Municipal

- ✓ Secretaria General
- ✓ Dirección de Administración General
- ✓ Dirección Jurídica
- ✓ Subalcaldías

A iniciativa, puede ser generada por toda persona natural o jurídica que presente su solicitud ante el Gobierno Municipal.

Establece a su vez los documentos a presentarse y el plazo de procesamiento de los mismos, además de identificar cuatro procedimientos según la modalidad de generación de la propiedad municipal los cuales son:

A. Registro de predios municipales producto de apertura de vías, canalizaciones, embovedados, etc.

En esta modalidad los responsables de solicitar el registro de áreas municipales son la Dirección de Cuencas y Reducción de Riesgos o la Dirección de Sistemas Viales; adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud de Registro
- Diseño final de las obras a ser ejecutadas o en caso de estar ejecutadas el plano as built
- Plano Georeferenciado o levantamiento topográfico del bien o bienes de dominio publico a ser registrados
- Superficie expresada en metros cuadrados
- Características
- Croquis de ubicación y limites

Contando con un plazo en su remisión de 5 días a partir de aprobado el diseño final o concluido del plano as built a la Unidad de Patrimonio Municipal.

Instancia responsable de registrar en el Sistema Informático de Registro de la Propiedad Municipal es la Unidad de Patrimonio Municipal la cual prepara un expediente con el Formulario Único de Registro Catastral, el plano Georeferenciado o levantamiento topográfico y los antecedentes dominiales, además de registrar el o los predios en el Sistema Informático de Registro de la Propiedad Municipal, con un plazo de remisión de 10 días a partir de recibida la solicitud la cual debe ser remitida a la Unidad de Información Territorial.

Posterior a ello la instancia responsable de registro en el catastro es la Dirección de Información Territorial la que debe registrar el predio o los predios en el SIFCA y el Catastro mismo que emite el Certificado de Registro Catastral en doble ejemplar, con un plazo en el procesamiento de 10 días, el que debe ser remitido a Secretaria General.

Asimismo la remisión al Honorable Consejo de los documentos es la Secretaria General la cual debe elaborar nota de remisión al H. Consejo, posterior a ello desglosa los documentos consistentes en el expediente con un Certificado Catastral original para el H. Consejo y el segundo ejemplar remite a la Unidad de Patrimonio Municipal en un plazo de 1 día el cual debe ser remitido al H. Consejo Municipal.

El H. Consejo Municipal es la instancia responsable de disponer la inscripción definitiva en DD.RR., para ello la Comisión de Desarrollo Territorial elabora el proyecto de Ordenanza Municipal según procedimiento establecido en la O.M. No. 222/05, proyecto que debe ser remitido a Gabinete para su tratamiento y aprobación en el Pleno, en un plazo de 5 días para su posterior remisión a Secretaria General; instancia responsable de la promulgación de la O.M., quien gestiona la promulgación de la ordenanza, remite Certificado

Catastral original, expediente y la Ordenanza Municipal a la Dirección Jurídica en un plazo de 5 días.

Instancia responsable de la Inscripción en DD.RR.: Dirección Jurídica

Acciones a realizar:

- Presenta documentación original en Ventanilla de DD.RR.
- Abona por cada registro Bs. 10
- Recoge el Folio Real

Plazo de procesamiento: 15 días

Remite documentación a: la Dirección de Patrimonio Municipal

Instancia Responsable del Folio Real: Unidad de Patrimonio Municipal

Acciones a realizar:

- Completa registro del SIRPM
- Archivo y custodia del folio real

B. Registro de predios municipales producto de aprobación de planimetrías de urbanizaciones y remodelaciones

La instancia responsable de solicitar el registro de áreas municipales es la Dirección de Administración Territorial, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de registro
- Ordenanza o Resolución Municipal de aprobación de la Urbanización o remodelación
- Plano georeferenciado o levantamiento topográfico de las urbanizaciones o remodelaciones
- Superficie expresada en metros cuadrados
- Uso o destino del suelo

- Fotocopias legalizadas de las minutas de Cesión protocolizadas o de los Testimonios de las áreas cedidas al GALMP

Con un plazo en su remisión de 5 días a partir de aprobada la planimetría, a la Unidad de Patrimonio Municipal, unidad responsable del registro en el sistema informático de registro de propiedad municipal. La Unidad de Patrimonio Municipal realiza el armado de expedientes de cada predio con el Formulario Único de Registro Catastral, el plano georeferenciado o levantamiento topográfico del o los predios a ser registrados y su documentación legal, además del registro de el o los predios en el SIRPM, esto en un plazo de remisión a la Unidad de Información Territorial de 10 días a partir de recibida la solicitud.

La instancia responsable de Registro en Catastro es la Unidad de Información Territorial la cual debe registrar el predio o los predios en el Sistema de Información Fiscal Catastral Automatizada y el Catastro en doble ejemplar con un plazo de procesamiento de 10 días, remitiendo la documentación a la Secretaria General.

La instancia responsable de la remisión al H. Consejo de los documentos es la Secretaria General, misma que elabora nota de remisión, desglosa documentos, el expediente con un Certificado Catastral original remite al Consejo y el segundo ejemplar del Certificado Catastral envía a la unidad de Patrimonio con un plazo de un día para su procesamiento, debiendo remitir la documentación al H. Consejo Municipal.

El H. Consejo Municipal es la instancia responsable de disponer la inscripción definitiva en DD.RR., para ello la Comisión de Desarrollo Territorial elabora el proyecto de Ordenanza Municipal según procedimiento establecido en la O.M. No. 222/05, proyecto que debe ser remitido a Gabinete para su tratamiento y aprobación en el Pleno, en un plazo de 5 días para su posterior remisión a Secretaria General; instancia responsable de la promulgación de la O.M., quien gestiona la promulgación de la ordenanza, remite Certificado Catastral original,

expediente y la Ordenanza Municipal a la Dirección Jurídica en un plazo de 5 días.

Instancia responsable de la Inscripción en DD.RR.: Dirección Jurídica

Acciones a realizar:

- Presenta documentación original en Ventanilla de DD.RR.
- Cancela Bs. 10 por cada registro
- Recoge el Folio Real y lo adjunta a expediente
- Devuelve el expediente

Plazo de procesamiento: 15 días

Remite documentación a: la Unidad de Patrimonio Municipal

Instancia Responsable de la custodia del Folio Real: Unidad de Patrimonio Municipal, siendo las acciones a realizar:

- Completar el registro del SIRPM
- Archivo y custodia del folio real

C. Registro de Predios Municipales por distritos a solicitud de la Unidad de Patrimonio Municipal para complementación y verificación de información

La instancia responsable de solicitar el registro de áreas municipales, es la Unidad de Patrimonio Municipal la cual debe adjuntar la solicitud de verificación y actualización de datos, con un plazo de remisión de 1 día a partir de determinado el distrito a Unidad de Información Territorial, la cual es responsable de procesar plano e inventario, debiendo imprimir un plano referencial del distrito solicitado con la ubicación de los predios con código catastral a nombre del GMLP, así como elaborar inventario de los predios del distrito con sus atributos,

con un plazo en su procesamiento de 5 días a partir de recibida la solicitud, remitiendo la solicitud a la Dirección de Administración Territorial.

La Dirección de Administración Territorial es la instancia responsable de cotejar información, las acciones que debe realizar es cotejar los planos de urbanizaciones y remodelaciones aprobadas con el plano y el inventario y complementar la información en un plazo de 5 días, con la remisión a la Unidad de Patrimonio Municipal, quien es la instancia responsable de registrar en el Sistema Informático de Registro de la Propiedad Municipal, debiendo cotejar la información con los registros del Sistema Informático de Registro de la Propiedad Municipal, programar inspección con la Subalcaldía correspondiente y los representantes vecinales a fin de verificar la información en el terreno, por último armar el expediente con el Formulario Único de Registro Catastral, el plano georeferenciado o levantamiento topográfico y los documentos legales existentes del o los predios a ser registrados, esto en el plazo de 20 días, remitiendo la solicitud a la Unidad de Información Territorial.

La instancia responsable de Registro en el Catastro es la Dirección de Administración territorial, la cual debe registrar el predio o los predios en el SIFCA y el catastro, armar un expediente en doble ejemplar de los predios del distrito con los siguientes documentos, el plano definitivo del distrito con la ubicación de los predios de propiedad municipal, el inventario definitivo, los mosaicos catastrales, los Formularios Únicos de Registro Catastral, emitir tres ejemplares de los certificados catastrales de cada predio, remitir el expediente con dos ejemplares de los certificados catastrales a la Unidad de Patrimonio, todo en un plazo de 20 días, con la remisión de la documentación a la Unidad de Patrimonio Municipal.

La Unidad de Patrimonio Municipal es la instancia responsable del inicio del registro en DRR, la misma debe completar el registro del SIRPM, Selecciona los predios que están inscritos en Derechos Reales, archiva un ejemplar de los

Certificados Catastrales y elaborar nota de remisión, en un plazo de 10 días, para luego remitir la documentación a Secretaria General; instancia responsable de la remisión al H. Consejo de los documentos con una nota de remisión en el plazo de 1 día.

El H. Consejo Municipal es la instancia responsable de disponer la inscripción definitiva en DD.RR., para ello la Comisión de Desarrollo Territorial elabora el proyecto de Ordenanza Municipal según procedimiento establecido en la O.M. No. 222/05, proyecto que debe ser remitido a Gabinete para su tratamiento y aprobación en el Pleno, en un plazo de 5 días para su posterior remisión a Secretaria General; instancia responsable de la promulgación de la O.M. y remisión de la documentación a Dirección Jurídica.

La instancia responsable de la Inscripción en DD.RR.: Dirección Jurídica
Acciones a realizar:

- Presenta documentación original en Ventanilla de DD.RR.
- Cancela Bs. 10 por cada registro
- Recoge el Folio Real y lo adjunta a expediente
- Devuelve el expediente

Plazo de procesamiento: 15 días

Remite documentación a: la Unidad de Patrimonio Municipal

Instancia Responsable de la custodia del Folio Real: Unidad de Patrimonio Municipal; acciones a realizar:

- Completa registro del SIRPM
- Archivo y custodia del folio real

D. Registro de predios municipales por iniciativa de vecinos o funcionarios municipales cuando se identifican áreas residuales en la ejecución de obras, inspecciones, labores de fiscalización y otros.

La instancia responsable de solicitar el registro de áreas municipales, es cualquier instancia municipal o vecinos y funcionarios municipales debiendo presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de registro
- Croquis de ubicación

- Superficie estimada en m²
- Uso actual y características

Remitiendo la solicitud a la Subalcaldía correspondiente, sin plazo para realizar la misma.

Las Subalcaldías, son las instancias responsables de verificar la situación del predio, debiendo verificar si el predio cuenta con registro catastral o antecedentes dominiales, en caso de existir registro catastral a nombre de un privado elabora informe y lo remite al solicitante, en caso de existir antecedentes dominiales o documentos legales procede al levantamiento topográfico, elabora un informe sobre el grado de consolidación del predio y sus antecedentes indicando procedencia de su registro como propiedad municipal, esto en un plazo de 10 días, remitiendo la solicitud a la Unidad de Patrimonio Municipal.

La instancia responsable de registrar en el Sistema de Información de registro de la Propiedad Municipal (SIRPM), es la Unidad de Patrimonio Municipal, la cual verifica antecedentes dominiales y legales, prepara un expediente con el Formulario Único de Registro Catastral con colindancias, el plano georeferenciado o levantamiento topográfico y registrar el o los predios en el SIRPM, en un plazo de 10 días a partir de recibida la solicitud, para su posterior

remisión a la Unidad de Información Territorial; la cual es la instancia responsable de registro en Catastro, debiendo registrar el o los predios en el SIFCA y el Catastro además de emitir el Certificado de Registro Catastral en doble ejemplar en un plazo de 10 días para remitir a Secretaría General.

Secretaría General, es la instancia responsable de la remisión al H. Consejo de los documentos, debiendo elaborar la nota de remisión al H. Consejo, desglosar documentos, el expediente con un Certificado Catastral original para el H. Consejo y el segundo ejemplar remite a la Unidad de Patrimonio Municipal en un plazo de 1 día, para su posterior remisión al H. Consejo Municipal.

El H. Consejo Municipal es la instancia responsable de disponer la inscripción definitiva en DD.RR., para ello la Comisión de Desarrollo Territorial elabora el proyecto de Ordenanza Municipal según procedimiento establecido en la O.M. No. 222/05, proyecto que debe ser remitido a Gabinete para su tratamiento y aprobación en el Pleno, en un plazo de 5 días para su posterior remisión a Secretaría General; instancia responsable de la promulgación de la O.M. y remisión de la documentación a Secretaría General, quien gestiona la promulgación de la Ordenanza y remite el Certificado Catastral original, expediente y la Ordenanza Municipal a la Dirección Jurídica.

Instancia responsable de la Inscripción en DD.RR.: Dirección Jurídica

Acciones a realizar:

- Presenta documentación original en Ventanilla de DD.RR.
- Abona por cada registro Bs. 10
- Recoge el Folio Real

Plazo de procesamiento: 15 días

Remite documentación a: la Unidad de Patrimonio Municipal

Instancia Responsable de la custodia del Folio Real: Unidad de Patrimonio Municipal; acciones a realizar:

- Completa registro del SIRPM
- Archivo y custodia del folio real

3.3. PROPIEDAD MUNICIPAL SIN ANTECEDENTE DOMINIAL

Dentro de los cuatro procedimientos según la modalidad de generación de la propiedad municipal, tenemos predios que carecen de un antecedente dominial, predios que emergen de aquellas áreas definidas por ley como municipales; entre las que se encuentran los ríos, sus aires, aéreas forestales, calles, plazas, parques, áreas verdes y todas aquellas áreas definidas como municipales por el Art. 85 de la ley 2028.

En éstos predios no existe un antecedente dominial por lo que se procede a su registro en derechos reales como primera inscripción y en virtud a ordenanzas municipales que instruyen su registro conforme establece la disposición final cuarta del Decreto Supremo N° 27864, reglamento de la ley de Regularización de Derecho Propietario Urbano en el cual se determina que para proceder al registro de propiedades municipales en la Oficinas de Derechos Reales carentes de antecedentes dominiales, debe emitirse Ordenanza Municipal en aplicación del Art. 85 de la Ley No. 2028 y el Art. 6 de la Ley No. 2372, en el que se establezca como bien de dominio municipal el área identificado como tal, siendo suficiente título para proceder al registro e inscripción en Derechos Reales, estando exentos de pago por inscripción y registro de conformidad con el Art. 132 de la Ley No. 2028.

3.4. ORDENANZA MUNICIPAL

El H. Consejo Municipal es la instancia responsable de disponer la inscripción definitiva en DD.RR., mediante la promulgación de la Ordenanza Municipal la cual instruye la inscripción de un inmueble como propiedad municipal.

De conformidad con el artículo segundo de la O.M. No. 539/2007, se aprueba el siguiente procedimiento para el tratamiento de los proyectos de Ordenanzas Municipales que disponen la inscripción de predios municipales en Derechos Reales, como sigue:³⁶

- a) El Ejecutivo Municipal remitirá al H. Concejo Municipal, la solicitud de inscripción del predio adjuntando los siguientes documentos
 - Original del Certificado de Registro Catastral.
 - Copia Legalizada del Formulario Único de Registro Catastral.
 - Informe Técnico actualizado de la Unidad de Bienes Inmuebles, certificando que el predio no cuenta con inscripción en el Registro de Derechos Reales.
 - Mosaico Catastral o plano georeferenciado cuando se trate de predios con superficie mayores a 10.000 m²., en original y debidamente suscrito.
 - Fotocopia de la Ordenanza y/o Resolución Municipal de aprobación de la Planimetría cuando corresponda.

- b) El Director de Gabinete remitirá en el día el trámite al Concejo asignado al Macro Distrito, en cuya jurisdicción se encuentra el predio a ser registrado.

- c) Los asesores técnico y legal del Concejo asignado al Macro Distrito, a los que se asigne el trámite que dispone la inscripción del predio revisaran, analizaran y verificarán la documentación y procederán

³⁶ Ordenanza Municipal No. 539/2007 de 29 de Octubre de 2007.

al llenado del Informe de Verificación y Justificación según formato adjunto a la presente Ordenanza Municipal.

- d) El Proyecto de Ordenanza Municipal conjuntamente con el Informe de Verificación y Justificación más los antecedentes serán remitidos a la Secretaria del H. Consejo Municipal para su tratamiento en el Pleno, mediante proveído en la Hoja de Ruta.
- e) Secretaria del H. Consejo Municipal remitirá copia digital del proyecto de Ordenanza Municipal el Informe de Verificación y Justificación y antecedentes, a cada Concejal para su conocimiento.
- f) El Concejal que tuviera alguna observación al proyecto de Ordenanza Municipal deberá hacer conocer la misma, previo al inicio de su tratamiento.
- g) En la Sesión del Pleno, se dará lectura únicamente a la parte resolutive de la Ordenanza Municipal que dispone la inscripción del predio municipal y será aprobada en una sola instancia.

3.5. APLICACIÓN DE EXCENCIONES POR LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS REALES

De acuerdo con el Art. 132 de la Ley de Municipalidades, los municipios están exentos de todo pago por inscripción y registro de sus bienes en las Oficinas de Derechos Reales.

Por otra parte el Acuerdo Nro. 195/2001 de fecha 22 de noviembre de 2001, emitido en la ciudad de Sucre, por el Pleno del Consejo de la Judicatura, establece el cobro mínimo con carácter obligatorio de Bs. 10 por concepto de valores, formularios y timbres imprescindibles, para todos los tramites de

entidades publicas exentas de pagos, aranceles y que se encuentren con el respaldo legal correspondiente, en las Oficinas de Derechos Reales del país.

Ante la exigencia del Municipio de La Paz para que el mencionado articulo se cumpla en el Registro de Derechos Reales, el año 2002 el entonces Delegado Distrital Administrativo La Paz, del Consejo de la Judicatura afirmo la vigencia del mencionado articulo; sin embargo remitiéndose al Acuerdo Nro. 195/2001 de fecha 22 de noviembre de 2001, señalo que el Municipio de La Paz deberá pagar los valores judiciales aplicables, timbres, gastos administrativos y servicios de informática lo que significa cancelar el minino establecido.

En la actualidad el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, inscribe los predios de propiedad municipal ante las Oficinas de Derechos Reales, ingresando por mesa de entrada los documentos pertinentes, adjuntando además la Circular N° 30/2000 del Consejo de la Judicatura que establece un pago único de Bs. 10 para la inscripción de propiedad municipal, documentación con la cual se cancela Bs. 11 por inscripción, obteniéndose una boleta o comprobante de pago, el cual permite posteriormente recepcionar el documento final que es el folio real.

3.6. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO REGULAR DEL REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

3.6.1. Unidad de Bienes Inmuebles.- El proceso regular del registro de la Propiedad Municipal, mediante Ordenanza Municipal es iniciado en la Unidad de Bienes Inmuebles, el cual comprende desde el registro técnico mediante el llenado del Formulario de Registro Catastral (Declaración Jurada), donde se detalla la información técnica, legal del inmueble y la verificación en campo o levantamiento topográfico, para posteriormente ser emitido el Certificado de Registro Catastral por la Unidad de Catastro; antecedentes e informes técnicos y legales

elaborados por la UBI, que son remitidos al Consejo Municipal, para la emisión de la correspondiente Ordenanza Municipal, instrumento con el cual son armadas las carpetas para su remisión a Dirección Jurídica la cual procede con el cumplimiento de la referida Ordenanza.

3.6.2. Dirección Jurídica - Unidad de Asesoría Legal – Área de Derechos Reales.- La Resolución Municipal N° 399/2005, que instituye el proceso y procedimiento técnico administrativo para el registro de predios municipales en las oficinas de Derechos Reales, establece que la instancia responsable de la inscripción en derechos reales de predios municipales es la Dirección Jurídica.³⁷

Las carpetas son remitidas con la finalidad de dar cumplimiento a las Ordenanzas Municipales, las cuales instruyen la inscripción de un bien inmueble como propiedad municipal; proceso que tiene los siguientes pasos:

- La ordenanza municipal que instruye la inscripción de propiedad municipal es remitida a la Dirección Jurídica, adjunta a toda la documentación técnica de respaldo.
- Remitida la Ordenanza Municipal se procede a la elaboración de un oficio de verificación de códigos catastrales el cual es enviado a la Unidad de Bienes Inmuebles, a objeto de no duplicar registros de Derecho Propietario sobre el mismo inmueble.
- Una vez emitido el informe por la unidad correspondiente y con los fondos que permitan el ingreso de la inscripción del predio en Derechos Reales, se procede al desglose de la ordenanza municipal, el certificado y formulario único de registro catastral.

³⁷ANEXO, Resolución Municipal No. 0399/2005 de 9 de septiembre de 2005.

- Documentos que adjuntos a la Circular N° 30/2000 del Consejo de la Judicatura que establece un pago único de Bs. 10 para la inscripción de propiedad municipal y fotocopia de la credencial del profesional responsable del ingreso del trámite, son ingresados por mesa de entrada en las oficinas de Derechos Reales, obteniéndose una boleta o comprobante de pago, que permitirá posteriormente recepcionar el documento final que es el folio real, trámite que se estima dura un aproximado de 15 días hábiles.
- Recepcionado el Folio Real, se remite el documento a Secretaria General a objeto de su escaneado, cumpliendo así con el artículo segundo de la Ordenanza Municipal que instruye la inscripción el cual establece la consignación de Folio Real en el Sistema de Tramites Municipales (Sitram).
- Luego de ello se remite el documento original a la Unidad de Bienes Inmuebles para su custodia.

3.7. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN LA OFICINA DE DERECHOS REALES

3.7.1. REGISTRO DE DERECHOS REALES

El registro de Derechos Reales, es la anotación en el registro con carácter definitivo, provisional o condicional de todo trafico inmobiliario; comprende tanto el registro de la titularidad de dominio que se registra en el folio real en la Columna “A”, como también gravámenes, restricciones y limitaciones en el pleno uso y goce del inmueble o se constituya en garantía de una obligación, se anota en la columna “B” y las cancelaciones, como levantamiento total o parcial de las restricciones se inscriben en la Columna “C”.

La Función básica y principal de la Oficina de Derechos Reales es la de inscribir todos los documentos presentados por los usuarios que cumplan los requisitos legales, tanto para registrar la titularidad o derecho propietario, como los gravámenes, restricciones y cancelaciones totales o parciales que implique un asiento en el folio real, siendo este el medio de dar publicidad y hacerlo oponible a terceros.

Otra función es la de otorgar a solicitud de parte certificados e informes sobre los registros efectuados en las oficinas registrales.

Otros derechos susceptibles de registro son las transacciones que afectan a la propiedad de los inmuebles como ventas, fusiones, particiones, divisiones, anexiones, declaraciones de herederos, constitución de patrimonio y las que afecten a sus características físicas, como colindancias, superficies y otras, además de los documentos que otorgan o limitan derecho como el usufructo, la hipoteca, la anticresis, las resoluciones judiciales, las anotaciones preventivas, el embargo, el régimen de propiedad horizontal, la garantía hipotecaria, etc.

La inscripción o registro de derechos sobre inmuebles es voluntaria y será registrada en un Folio Real Actualizado, al cual se le asigna un número de matrícula, por lo tanto no tiene carácter obligatorio, sin embargo si no se inscriben o registran estos derechos oportunamente, no se obtendrá una protección registral adecuada, y quedara la propiedad sujeta al devenir económico del transferente o vendedor.³⁸

3.7.2. Flujo del Proceso de Inscripción en la Oficina de Derechos Reales

Como forma de organización metódica se ha establecido un flujo o secuencia de pasos definidos, de manera que se pueda realizar el trabajo de forma que todo documento que ingrese siga un mismo camino, el procedimiento

³⁸Órgano Judicial de Bolivia – Dirección Nacional de Comunicación – Folleto Informativo

que se efectúa para la inscripción de matrícula, compra-venta, informes o certificados, elaboración de testimonios y tradición es:

- **Entrada.-** El funcionario recibe el documento proveniente del usuario que puede ser natural o jurídico, revisa la documentación constatando requisitos de forma y fondo de acuerdo a normativa vigente y rechaza en caso de incumplimiento, además de determinar la base imponible, teniendo la obligación de advertir al interesado gravámenes vigentes, en caso de que el documento expresamente señale alodial. Emite la papeleta de reingreso de trámites.
- **Caja.-** Verificado el monto, se procede al cobro del monto imponible, los valores y servicios, se coloca el número de documento y se genera la boleta de caja, cuya copia se entrega al usuario para el recojo de su trámite.
- **Asignación.-** La asignación permite repartir documento a los inscriptores para su posterior procesamiento, se realiza la distribución de trámites, de manera automática, distribuyéndose físicamente los documentos por un funcionario administrativo.
- **Calificación.-** Es realizado por el inscriptor que examina la legalidad del documento e identifica los datos que serán registrados en el sistema.
- **Inscripción.-** En la inscripción se procesa la información y se registra en el sistema los datos de los documentos presentados, solicitando un servicio determinado, etapa en la cual surgen las observaciones que por alguna razón no se las hizo en mesa de entrada y se enviara mensajes a los usuarios haciendo constar la observación.

- **Verificación.-** Permite al inscriptos realizar una revisión a detalle de la inscripción, para una vez revisado proceder a la emisión del mismo. Es la forma de comprobar si todos los datos registrados en el sistema son coincidentes con los del documento presentado por el usuario.
- **Impresión.-** Efectuada la verificación se procede a la impresión del o los documentos.
- **Supervisión.-** La supervisión consiste en la revisión de los documentos concluidos a manera de control de calidad, la revisión se realiza del 40%del total de tramites, mediante un muestreo, y el 100% de los observados, pues o se considera que el supervisor pueda revisar todo lo procesado por las tareas de reasignación y control de avance de su equipo de trabajo.
- **Legalización.-** El objetivo de este modulo o sección es el de proceder a la firma de todos los documentos que pasaron por verificación, u dentro del Sistema TEMIS, esta orientado a cambiar a estado de “firmado” y por lo tanto, se pueda dar la salida respectiva.
- **Salida.-** Una vez procesados los tramites solicitados u observados los mismos de deben entregar a los interesados.

Según procedimientos aprobados por la oficina registral este proceso no debiera tardar más de 15 días hábiles en su procesamiento.

3.7.3. Requisitos solicitados por la Oficina Registral para la Inscripción de Predios de Propiedad Municipal

En original y dos copias:

- Ordenanza Municipal

- Certificado Catastral
- Formulario Único de Registro Catastral
- Circular SUB.GER No. 0030/2000 (exenciones)
- Fotocopia de la credencial del funcionario municipal

CAPITULO IV

“LINEAMIENTOS A SER ASUMIDOS POR EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ PARA UNA MEJOR EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL”

4.1. ANTECEDENTES

Con el fin de mejorar las relaciones entre el GAML P y la Oficina Registral a iniciativa de Dirección Jurídica y Ejecutivo Municipal, después de haber desarrollado varias reuniones de coordinación con la Registradora de Derechos Reales, en las que se expuso los problemas existentes, se pudo coordinar con dicha instancia un Taller de coordinación el cual se desarrollo el año 2011.

Con dicho taller se busco fundamentalmente, llegar a acuerdos para resolver una serie de conflictos de índole administrativo que no permitían el adecuado desenvolvimiento de los administrados, tanto municipal como en

derechos reales y peor aún, impidiendo que los interesados obtengan respuestas favorables a sus requerimientos.

Al finalizar el Taller se resolvió entre ambas instancias formar una mesa de trabajo, habiéndose arribado a conclusiones que se vieron plasmadas en el acta de entendimiento que suscribieron ambas instituciones, acta que en su texto establece:

**ACTA DE ENTENDIMIENTO
TALLER DE COORDINACIÓN ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ Y LA OFICINA DE DERECHOS REALES REGIONAL
LA PAZ**

ANTECEDENTES:

En la ciudad de La Paz, a iniciativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Oficina de Derechos Reales, los días 11,12,13 y 23 de mayo de 2011, se llevó adelante el Taller de Coordinación Interinstitucional entre dichas entidades, con relación a varios temas de interés mutuo, que fundamentalmente, según los acuerdos arribados, podrían resolver una serie de conflictos de índole administrativo que a la fecha no permiten el adecuado desenvolvimiento de las administraciones, tanto municipal como registral y peor aún, impiden que los interesados obtengan respuestas favorables a sus requerimientos.

DESARROLLO:

Iniciado el precitado Taller de Coordinación Interinstitucional, los temas sujetos a presentación y posterior discusión fueron los siguientes:

Administración Urbana

Reglamento de Habilitación de Tierras

Proyecto de Saneamiento (Ley de Regularización del Derecho Propietario Urbano N° 2372)

Administración Predial

División y Partición
División y Partición de Propiedad Municipal
Aprobación de Planos
Fraccionamiento en Propiedad Horizontal
Catastro

Municipio de La Paz

Jurisdicción y Certificados Jurisdiccionales
Recaudaciones

Concluido el Taller se resolvió entre ambas instancias formar una mesa de trabajo, la cual fue instalada durante los días 1 y 2 junio del año 2011, habiéndose resumido los temas a tratar, bajo el siguiente detalle:

1. Sub Inscripción de planimetrías.
2. Tratamiento de Áreas Residuales.
3. Divisiones y Particiones.
4. Propiedad Horizontal.
5. Márgenes de tolerancia.
6. Conflicto de registros.
7. Verificación y revisión de partidas.
8. Otros.

CONCLUSIONES:

En la mesa de trabajo del Taller Interinstitucional, de acuerdo a los temas sujetos a revisión, se llegó a las siguientes conclusiones:

i. Subinscripción de planimetrías:

Las planimetrías de administración territorial serán sub-inscritas en la oficina de Derechos Reales bajo el o los registros de los propietarios que dieron origen a la habilitación de un determinado sector, lo cual deberá estar debidamente identificado en la Ordenanza Municipal que lo instruye.

ii. Inscripción de propiedad pública en general:

La instancia municipal encargada de la inscripción de propiedad pública en la oficina de Derechos Reales gestionará ante el Concejo Municipal que las Ordenanzas Municipales emitidas al respecto, consignen la individualización de los predios sujetos a registro en relación a una unidad geográfica independiente, bajo parámetros técnicos vigentes (ubicación, superficie, uso de suelo, colindancias).

iii. Inscripción de áreas residuales:

Para la inscripción de áreas residuales en la oficina de Derechos Reales se deberá presentar la Ordenanza Municipal que instruye su inscripción y el Certificado de Registro Catastral; en el caso de regularizaciones de trazo vial efectuadas por las Subalcaldías Urbanas, además la respectiva Resolución Administrativa.

iv. División y partición de Lotes por Adjudicación del GAML P:

Para la inscripción del derecho de propiedad de los adjudicados municipales, la oficina de Derechos Reales exigirá la presentación del testimonio de propiedad, la fotocopia legalizada de la fracción de la planimetría donde se ubica el lote y el Certificado de Registro Catastral.

v. Inscripción de propiedad horizontal:

La oficina de Derechos Reales inscribirá como derecho de propiedad privado, bajo el régimen de propiedad horizontal, la superficie privada cubierta y descubierta que figure en las tablas de fraccionamiento, al efecto consignará como edificio a los inmuebles sujetos al citado régimen, caso contrario como casa.

vi. Márgenes de tolerancia:

La oficina de Derechos Reales observará la inscripción de un inmueble cuando el Certificado de Registro Catastral consigne una superficie mayor entre la superficie legal y real, de manera que el interesado regularice su derecho de propiedad ante la instancia que corresponda.

Con el fin de evitar conflictos en el usuario o administrado, se ha acordado que el G.A.M.L.P. adecuará su información a la superficie que figura en el Folio Real o Registro de una determinada propiedad, siempre y cuando se encuentre dentro de los márgenes de tolerancia propios del municipio.

vii. Diferencia entre la superficie catastral e impositiva:

Para el cobro de las tasas de registro según arancel, la oficina de Derechos Reales asumirá la superficie de lote y en su caso de la construcción existente consignada en el Certificado de Registro Catastral, bajo la previsión de la diferencia de superficies consignadas en el formulario de pago de impuestos a la propiedad inmueble y del Certificado Catastral, se tomará el dato de este último por contener información actualizada.

viii. cambio de jurisdicción:

El Certificado de Jurisdicción y Plano Georeferencial emitido por el municipio, en su contenido, señalará la jurisdicción, propietario y número de registro, a la que pertenece un determinado inmueble, sin necesidad de arrimar otros datos relacionados con el derecho propietario del inmueble, los que serán otorgados conforme a la norma legal que establece los límites jurisdiccionales.

ix. Validez de los certificados de registro catastral:

Para la inscripción de la propiedad pública o privada el Certificado de Registro Catastral se constituye en el instrumento idóneo, porque individualiza al lote, establece su ubicación, superficie y colindancias, consecuentemente es asumido, análogamente, como un plano de lote, el cual como tal ya no es aplicado por la comuna.

x. Apoyo técnico en dependencias de la oficina de Derechos Reales:

Se ha tratado el tema de que un funcionario técnico municipal vinculado al ámbito territorial pueda apoyar en instalaciones de la oficina de Derechos Reales al personal de esta entidad, sin embargo, el cronograma de sus actividades, sus funciones y responsabilidades estará sujeto a un convenio específico.

xi. Mecanismos de seguridad:

Se hará conocer a la oficina de Derechos Reales una nomina del personal municipal que está autorizado para suscribir documentación vinculada a la inscripción de un determinado inmueble (Certificados de Registro Catastral, etc.) acompañando a este efecto una relación de las firmas debidamente escaneadas, sellos y otras medidas de seguridad que permanentemente se vaya utilizando, con el fin de evitar el uso de instrumentos falsificados u otros.

xii. Colaboración de información al G.A.M.L.P.

Con el fin de recabar información de los predios Municipales, la oficina de Derechos Reales ha dispuesto que funcionarios Municipales autorizados, puedan verificar los registros de Libros de propiedad Municipal, exclusivamente los días viernes por las tardes, bajo supervisión de la Encargada de Archivo.

La presente acta de entendimiento en suscrita y firmada en cuatro ejemplares, en la ciudad de La Paz, Estado Plurinacional de Bolivia, a los 7 días del mes de septiembre de 2011 años.

4.2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Como ya se expuso en los capítulos precedentes, la normativa municipal establece un procedimiento ágil y expedito el cual permite celeridad, eficiencia y eficacia en los trámites previos a la inscripción de predios de propiedad municipal en el Registro de Derechos Reales; sin embargo con el transcurso del tiempo se fueron incorporando pasos al procedimiento, mismos que imposibilitan el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa municipal.

Fuera de los tramites previos a la inscripción de predios en la oficina registral, se debe tener presente que el retraso en la obtención de la documentación que respalde el derecho propietario del municipio sale de la competencia de los funcionarios municipales, pues esta demora es de entera responsabilidad de la oficina registral la cual señala como argumento la excesiva carga en los tramites ingresados.

4.3. PROBLEMÁTICA ACTUAL EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

4.3.1. Problemas Internos Atribuibles a las Diferentes Instancias del GALMP

Una de las prioridades del municipio es el acelerar la tramitación de la inscripción de predios de propiedad municipal, sin embargo mas allá de poder dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal que instruye la inscripción en la Oficina de Derechos Reales existe una etapa preliminar en la cual se observan los siguientes problemas:

- Para el ingreso del tramite de inscripción en la Oficina de Derechos Reales, se requiere adjuntar a la Ordenanza Municipal el Formulario Único de Registro Catastral y el Certificado Catastral, en dicha documentación los datos deben coincidir en cuanto a la ubicación, superficie y Código Catastral, el solo hecho que varíe uno de esos datos es motivo para que el tramite se rechace.

Existen tramites que son enviados al área correspondiente dentro de Dirección Jurídica del GALMP los cuales no tienen coincidencia entre la Ordenanza Municipal y los documentos técnicos de respaldo solicitados por la oficina registral, es por ello que para evitar su rechazo son nuevamente remitidos a la Unidad de Bienes Inmuebles o Catastro a objeto de que sean subsanados, sin embargo, los tramites que son remitidos regresan en tiempos largos o son remitidos con informes que no justifican los errores en la documentación.

- Otro de los problemas pasa a nivel económico, ya que los fondos para el pago de los aranceles en la Oficina de Derechos Reales por concepto de inscripción, son proporcionados por la Unidad de Bienes Inmuebles a Dirección Jurídica, sin embargo los tiempos para proporcionar estos fondos hacen que los tramites queden archivados; por otra parte una vez entregados se da plazos cortos para su descargo inclusive hasta de 2 días,

sin tomar en cuenta la cantidad de tramites a ser inscritos, la cantidad de tramites que permiten ingresar en la Oficina Registral y el reducido personal del GAMLMP con el que se cuenta para su ingreso.

- A objeto de evitar doble registro de la propiedad municipal, se solicita a la Unidad de Bienes Inmuebles una verificación mediante oficio de los datos contenidos en las Ordenanza Municipales que instruyen la inscripción; dicha verificación tarda alrededor de un mes para ser respondida.

- Según observaciones realizadas por las instancias que intervienen de manera directa en el proceso de obtención de registros técnicos y legales de los bienes inmuebles a nombre del GAMLMP, uno de los factores que no permite la celeridad en el proceso de inscripción de predios de propiedad municipal es la reducción de personal que sufrió la Unidad de Bienes Inmuebles y la contratación de personal eventual con vencimiento escalonado, por lo que el numero del personal encargado del análisis, gestión y armado de carpetas técnicas de cada una de las áreas de la propiedad municipal a ser registrada de todos los macrodistritos es insuficiente, además de no existir exclusividad en esta labor y no contar con el personal de apoyo suficiente para las distintas etapas del proceso; motivos por los cuales no es posible la atención del mismo con la celeridad que determina la normativa municipal.

Otra de las instancias a cargo de la obtención de registros legales de propiedad municipal es la Dirección Jurídica en su área de Derechos Reales, el cual cuenta con un funcionario encargado del área mismo que no cumple la función exclusiva de registro de bienes inmuebles a nombre del GALMP, lo que hace que se genere una carga laboral en dicha área tomando en cuenta el numero de tramites a ser inscritos, el tiempo que tiene el funcionario para realizar esta labor al tener un plazo mínimo para realizar el descargo de los fondos destinados y la restricción en la

recepción del número de trámites por persona en las ventanillas de la oficina registral.

4.3.2. Problemas Externos Atribuibles a la Oficina de Registro de Derechos Reales

Es de conocimiento general la problemática por la cual atraviesa la Oficina de Registro de Derechos Reales en estos últimos años, no solo por la carga laboral existente en la misma, sino por el cambio constante de funcionarios que no permite una estabilidad en la misma.

Gracias a diferentes gestiones realizadas por el Área de Derechos Reales del GAMPL, se ha llegado a consensuar diferentes problemáticas existentes entre ambas instituciones, sin embargo específicamente en la inscripción de predios a nombre del GALMP se sigue atravesando por distintos problemas en la Oficina Registral, así tenemos que existen:

- **Errores;** El principal problema por el que atravesó, es la cantidad de errores en que incurren funcionarios de Derechos Reales al momento del registro, estos errores se presentan en los Folios Reales los cuales tienen falta de coincidencia en la Superficie, Catastro, Ubicación, Colindancias, Uso Asignado entre otras;
- **Demora;** El tiempo de entrega de los trámites ingresados según la propia oficina registral es de 15 días, sin embargo en la actualidad llegan a tener una duración de 1 a 3 meses, sin contar con el tiempo que se le agrega en caso de que el trámite presente errores y sea reingresado lo cual alargaría el plazo hasta 4 meses en el mejor de los casos;
- **Restricciones;** Cada ventanilla encargada de la recepción de trámites en la Oficina de Derechos Reales tiene la restricción de recepcionar 1 trámite por persona, en el caso de los Funcionarios Municipales encargados de

esta labor no es la excepción; asimismo el funcionario debe realizar la fila correspondiente para el ingreso del trámite.

- **Cambios de funcionarios;** Se puede observar que muchos de los problemas por los que pasa la tramitación de las inscripciones de predios de propiedad municipal se debe al cambio constante de funcionarios en la oficina registral.
- **Desconocimiento del procedimiento y acuerdos entre ambas instituciones;** El cambio constante de funcionarios tiene como consecuencia que los mismos desconozcan el procedimiento y los acuerdos que tiene ambas instituciones, dificultando con ello el trabajo de los Funcionarios Municipales.

4.4. LINEAMIENTOS

Según lo observado en los puntos precedentes, se deja a consideración los siguientes lineamientos que pueden ser asumidos a nivel interno del municipio:

1. Centralizar en una unidad específica, a las instancias municipales que intervienen de manera directa en el proceso de obtención de registros técnicos y legales de los bienes inmuebles a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, medida con la cual se evitara la dilación en la ejecución del procedimiento ahora observado.
2. Fortalecer los recursos humanos en las dependencias municipales encargadas del registro de predios de propiedad municipal en la Oficinas de Derechos Reales, permitiendo con ello la atención de un mayor número de trámites concernientes al registro de propiedad municipal.
3. Modificar el procedimiento actual, conforme a los pasos que fueron adicionados al proceso regular, la normativa vigente, así como los acuerdos logrados con la oficina registral, esto pues sabemos que el

registro de la propiedad municipal emerge de varios aspectos y estos deben ser individualizados de acuerdo a la complejidad que presenten los trámites.

4. Se debe crear un registro informático que permita hacer un seguimiento de los predios que obtuvieron su registro legal hasta la actualidad, los tramites pendientes de inscripción, así como de todos los concernientes al registro de propiedad municipal, medida que permitirá contar con un respaldo y control de los mismos; de igual forma con los datos obtenidos se podrán tomar medidas y plantear lineamientos para una mejor ejecución del procedimiento.
5. Concertar reuniones con las autoridades responsables de la Oficina de Derechos Reales, con el fin de ampliar el acta de entendimiento suscrita entre ambas instituciones el año 2011, en los puntos concernientes al registro de predios de propiedad municipal en la oficina registral.

5. CONCLUSIONES

Al finalizar la presente investigación, se concluye que el registro es la institución que el Estado ha creado para cumplir con el deber constitucional de proteger el derecho propietario; siendo la función del registro el brindar seguridad jurídica por medio de la prestación del servicio, asegurando dar publicidad formal y material de los actos jurídicos y declarativos de derechos.

El registro de Derechos Reales, es la anotación en el registro con carácter definitivo, provisional o condicional de todo tráfico inmobiliario; siendo la Función básica y principal de la Oficina de Derechos Reales, inscribir todos los documentos presentados por los usuarios que cumplan los requisitos legales, tanto para registrar la titularidad o derecho propietario, como los gravámenes, restricciones y cancelaciones totales o parciales que implique un asiento en el folio real, siendo este el medio de dar publicidad y hacerlo oponible a terceros.

Que, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en estricta defensa del patrimonio municipal, procede a la inscripción de predios identificados como tales en la Oficina de Derechos Reales, garantizando con ello el derecho propietario sobre estos terrenos; pese a ello esta labor aun presenta dificultades, razón por la cual es imprescindible que exista una estrecha relación entre ambas instituciones, siendo que la Ley 2372 establece que la fe pública sobre los derechos propietarios es otorgada exclusivamente por Derechos Reales.

La Oficina de Derechos Reales, dentro su función registral, no solo coordina procesos de inscripción, si no también los administra y en este ultimo punto es donde surgen limitantes, pues aun existen procesos burocráticos que generan mora en casi todas las áreas del registro, lo cual se ve reflejado en la insatisfacción de los usuarios.

6. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

- ▶ Con el fin de trabajar de una manera más conjunta y coadyuvar en un trabajo que satisfaga las exigencias de la sociedad, el Gobierno autónomo Municipal de La Paz debe concertar reuniones con las autoridades responsables de la Oficina de Derechos Reales, con el fin de ampliar el acta de entendimiento suscrita entre ambas instituciones el año 2011, en los puntos concernientes al registro de predios de propiedad municipal ya que la normativa de Derechos Reales debe estar acompañada por la parte técnica de unidades organizacionales especializadas del municipio paceño.
- ▶ Asimismo es de vital importancia la actualización del procedimiento de registro de propiedad municipal, conforme a los pasos que fueron adicionados al proceso regular, la normativa vigente, así como los acuerdos logrados con la oficina registral, para poder dar cumplimiento

efectivo a las Ordenanzas Municipales que instruyen la inscripción de predios de propiedad municipal.

- Al Consejo de la Magistratura del cual depende de manera directa la oficina registral; realizar una evaluación interna y externa de la función que cumple la Oficina de Derechos Reales en la actualidad, tomando en cuenta la percepción de los usuarios y sus requerimientos, en este caso la demanda de protección registral y seguridad jurídica, analizando mecanismos que permitan una atención de calidad, mejorando los servicios a través de una gestión eficaz.

7. BIBLIOGRAFÍA

Guillermo A. Borda, Tratado de Derecho Civil – Derechos Reales I, Ed. Perrot, Buenos Aires, 1984.

Guillermo A. Borda, Tratado de Derecho Civil – Derechos Reales II, Ed. Perrot, Buenos Aires, 1984.

José Eduardo Rus Ledezma, Derechos Reales, Ed. Omeba, Bolivia, 2008.

Morales Guillen, Carlos, Código Civil Concordado y Anotado Tomo I Decreto Ley 12760 “Código Civil Boliviano”, Ed. Gisbert, Bolivia, 1994.

Guillermo A. Borda, Manual de Derechos Reales, Ed. Perrot, Buenos Aires, 1994.

Mendoza Orantes Ricardo, Recopilación de Leyes en Materia Registral, Ed. Jurídica, El Salvador, 2005.

Pérez Lasala José Luis, Derecho Inmobiliario Registral, Ed. Depalma, Argentina, 1965.

Juan Antonio Leyva de Leyva, Revista Crítica de Derecho Inmobiliario N° 591. España, 1989.

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Manual Ciudadano de Trámites Municipales –2010.

Raúl García Coni, Derecho Registral Aplicado, Ed. Depalma, Buenos Aires, 1993.

Manuel Jemio Vera, El Problema de la Investigación, 2da. Ed., Bolivia, 2007.

Ander Egg. E, Técnicas de Investigación Social, Ed. El Ateneo, México, 1997.

Guillermo Cabanellas de Torres, Diccionario Jurídico Elemental, Ed. Heliasta, 1988.

Rivera Argueta, Rene Rolando, Derecho Registral- Contenido Doctrinario y Práctico en la Legislación Salvadoreña, El Salvador, 2005.

María de Jesús Guzmán Montoya, Derecho Registral, Ed. Digital, 2013.

Manuel Osorio, Diccionario de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ed. Heliasta, 1990.

Consultor Jurídico Digital de Honduras, Diccionario Jurídico Enciclopédico, Ed. 2005.

OMEBA, Enciclopedia Jurídica Omeba, (Dere - Dere), Ed. Briskill, 1992.

Órgano Judicial de Bolivia, Dirección Nacional de Comunicación – folleto informativo, 2012.

Jorge Barriere, Guía para el estudio de Derecho Registral, 1ra. Ed. s.n., El Salvador, 2013.

Armas G. José, Teoría y Técnicas de Investigación Social, Ed. Tupak Katari, Bolivia, 1992.

Ena Ramos Chagoya, Métodos y Técnicas de Investigación, Versión Digital, México, 2008.

LEGISLACIÓN

BOLIVIA. Nueva Constitución Política del Estado, de 7 de Febrero de 2009.

BOLIVIA. Ley No. 2028 de Municipalidades, de 28 de octubre de 1999

BOLIVIA. Ley de Inscripción de Derechos Reales, de 15 de noviembre de 1887.

BOLIVIA. Ley No. 2372 de Regularización del Derecho Propietario Urbano, de 22 de mayo de 2002.

BOLIVIA, Código Civil – Código Civil Concordado, Ed. Temis, 1997.

SITIOS WEB

<http://ddrr.poderjudicial.gob.bo/> - visto 3 de enero de 2013.

<http://www.conocimientosweb.net/portal/term2517.html> - visto 13 de abril de 2013.

<http://cinder.registradores.org> – visto 25 de mayo de 2013.

8. ANEXOS