

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 04-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO SOBRE REPOSICIÓN DE ASIENTO REGISTRAL

EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD RAIZ

SAN SALVADOR, MARZO 2009



VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 04-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

PREPARADO POR:

NOMBRE: Eric Alexander Alvayero

FECHA: 04 de marzo de 2009

CARGO: Subdirector de Asesoría Jurídica

FIRMA _____

SELLO

REVISADO Y APROBADO POR:

NOMBRE: Elí Valle Flores

FECHA: 04 de marzo de 2009

CARGO: Director de Asesoría Jurídica

FIRMA _____

SELLO

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 04-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

C O N T E N I D O

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. AMBITO DE APLICACIÓN	3
III. GENERALIDADES	3
IV. RESPONSABILIDADES	4
V. BASE LEGAL	4
VI. PROCEDIMIENTO	5
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 04-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

PROCEDIMIENTO: REPOSICION DE ASIENTO REGISTRAL EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD RAIZ

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento ordenado y sistemático para la reposición de un asiento registral deteriorado o extraviado, en los Registros de la Propiedad Raíz.

II. AMBITO DE APLICACION

Los expedientes recibidos de los Juzgados de Primera Instancia con competencia para iniciar los trámites de reposición de asiento registral.

III. GENERALIDADES

Al ser recibido un expediente del Juzgado de Primera Instancia competente, se analiza si la documentación está completa y legitimada la personería del solicitante; posteriormente, se elabora un proyecto de decreto ejecutivo, para ser remitido por medio del Ministro de Economía a la Secretaría para Asuntos Jurídicos y Legislativos de la Presidencia de la República, a fin de que ésta evalúa la legalidad y la conformidad de la reposición solicitada. Elaborado el Decreto Ejecutivo y suscrito por el Señor Presidente de la República, se recibe para la respectiva Refrenda Ministerial. El decreto así elaborado y suscrito se entrega al interesado para que sea publicado en el Diario Oficial, y surta los efectos de ley.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 04-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

IV. RESPONSABILIDADES

a) Subdirector (SD): Revisión de trámites y proyectos de autos, oficios y decretos ejecutivos. Firma de notas, oficios de remisión y autos de mero trámite.

b) Colaborador Jurídico (CJ): Analizar y evaluar la pertinencia y la legalidad la documentación presentada, elaborar proyectos de autos, oficios y decretos ejecutivos; y realizar los demás trámites necesarios para el diligenciamiento de la solicitud.

c) Receptor de Documentos - Notificador (N): Recibir los expedientes procedentes de los Juzgados de Primera Instancia, llevar control y registro de expedientes, y actualizar dicho control según el avance de los trámites; realizar las notificaciones correspondientes, manteniendo actualizada la información de contacto de los solicitantes (direcciones de domicilio, teléfonos, lugar para notificaciones, etc.). Remite expediente y proyecto de decreto ejecutivo al Despacho del Ministro.

d) Secretaria (S): Registra en los libros respectivos la salida de expedientes.

V. BASE LEGAL

Ley Relativa a las Tarifas y Otras Disposiciones Administrativas del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 04-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

VI. PROCEDIMIENTO










Paso	Acción	Responsable
RAR1	Recepción de expediente procedente del Juzgado de Primera Instancia que lo remite. Se elabora la ficha de control respectiva y se entrega al Colaborador Jurídico que corresponde, según orden correlativo de ingreso.	Receptor de Documentos - Notificador
RAR2	Se analiza el expediente para determinar si la documentación está completa y en legal forma.	Colaborador Jurídico
RAR3	Si la documentación no está completa o no está en legal forma, se elabora proyecto de auto de prevención, y se pasa a Subdirector para revisión. Si la documentación está completa y en legal forma, se elabora proyecto de auto de admisión y proyecto de Decreto Ejecutivo, junto con la nota de remisión; y se pasan al Subdirector para revisión.	Colaborador Jurídico
RAR4	Revisión de proyecto de auto de prevención o de admisión con proyecto de decreto ejecutivo y nota de remisión. Si el auto de prevención o el de admisión, o el proyecto de decreto ejecutivo, tienen observaciones, se devuelve al Colaborador para corrección o cambio. Si no tienen observaciones, se firma el auto correspondiente y pasa a Secretaría para registro y notificación.	Subdirector
RAR5	El auto firmado por el Subdirector es sellado y registrado, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, para su registro y notificación correspondiente.	Secretaría
RAR6	Si es auto de prevención, se notifica al interesado, se hacen los registros respectivos, y se archiva el expediente. Si en auto de admisión, se remite al Despacho Ministerial junto con el expediente, para firma de la nota de remisión, y posterior entrega al interesado.	Receptor de Documentos – Notificador
RAR7	Si la prevención es evacuada, se recibe el escrito y documentos anexos, y se entrega al Colaborador con el expediente.	Receptor de Documentos – Notificador
RAR8	Evacuada la prevención, se elabora auto de admisión y proyecto de decreto ejecutivo y nota de remisión, y pasa al Subdirector para revisión.	Colaborador Jurídico
RAR9	Revisión del auto de admisión y proyecto de decreto ejecutivo. Si el proyecto de auto y de decreto tienen observaciones, se devuelven al Colaborador para corrección o cambio; si el proyecto de auto y de decreto no tienen observaciones, se firman el auto y se pasan a Secretaría con el expediente, para sello y registro en el Libro respectivo.	Subdirector
RAR10	El auto de admisión y demás son registrados en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente, para remisión al Despacho.	Secretaría

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 04-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------



Paso	Acción	Responsable
RAR11	Se hace el registro respectivo y se envía el expediente con el proyecto de decreto ejecutivo y nota de remisión al Despacho del Ministro.	Receptor de Documentos - Notificador
RAR12	Recepción de nota firmada por Ministro. Se remite a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legislativos de la Presidencia de la República, para consideración.	Receptor de Documentos – Notificador
RAR13	Recepción de Decreto Ejecutivo firmado por el Presidente de la República. Pasa al Colaborador Jurídico.	Receptor de Documentos – Notificador
RAR14	Revisión de los términos del decreto ejecutivo con los datos del expediente. Pasa a Subdirector para autorización de remisión al Despacho.	Colaborador Jurídico
RAR15	Autorización para remitir Decreto Ejecutivo al Despacho, para Refrenda Ministerial. Pasa a Receptor de Documentos – Notificador para remisión al Despacho.	Subdirector
RAR16	Envía Decreto Ejecutivo al Despacho del Ministro para Refrenda, lo recibe posteriormente ya firmado, se remite a Casa Presidencial para su publicación en el Diario Oficial, y se archiva el expediente.	Receptor de Documentos – Notificador

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 04-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Código	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		N	S	CJ	SD	
RAR1	Recepción de expediente procedente del Juzgado de Primera Instancia que lo remite. Se elabora la ficha de control respectiva y se entrega al Colaborador Jurídico que corresponde, según orden correlativo de ingreso.					
RAR2	Se analiza el expediente para determinar si la documentación está completa y en legal forma.					
RAR3	Si la documentación no está completa o no está en legal forma, se elabora proyecto de auto de prevención, y se pasa a Subdirector para revisión. Si la documentación está completa y en legal forma, se elabora proyecto de auto de admisión y proyecto de Decreto Ejecutivo, junto con la nota de remisión; y se pasan al Subdirector para revisión.					
RAR4	Revisión de proyecto de auto de prevención o de admisión con proyecto de decreto ejecutivo y nota de remisión. Si el auto de prevención o el de admisión, o el proyecto de decreto ejecutivo, tienen observaciones, se devuelve al Colaborador para corrección o cambio. Si no tienen observaciones, se firma el auto correspondiente y pasa a Secretaria para registro y notificación.					
RAR5	El auto firmado por el Subdirector es sellado y registrado, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, para su registro y notificación correspondiente.					
RAR6	Si es auto de prevención, se notifica al interesado, se hacen los registros respectivos, y se archiva el expediente. Si en auto de admisión, se remite al Despacho Ministerial junto con el expediente, para firma de la nota de remisión, y posterior entrega al interesado.					
RAR7	Si la prevención es evacuada, se recibe el escrito y documentos anexos, y se entrega al Colaborador con el expediente.					
RAR8	Evacuada la prevención, se elabora auto de admisión y proyecto de decreto ejecutivo y nota de remisión, y pasa al Subdirector para revisión.					
RAR9	Revisión del auto de admisión y proyecto de decreto ejecutivo. Si el proyecto de auto y de decreto tienen observaciones, se devuelven al Colaborador para corrección o cambio; si el proyecto de auto y de decreto no tienen observaciones, se firman el auto y se pasan a Secretaría con el expediente, para sello y registro en el Libro respectivo.					

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 04-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

Código	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		N	S	CJ	SD	
RAR10	El auto de admisión y demás son registrados en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente, para remisión al Despacho.			←	↓	
RAR11	Se hace el registro respectivo y se envía el expediente con el proyecto de decreto ejecutivo y nota de remisión al Despacho del Ministro.	←	↓			
RAR12	Recepción de nota firmada por Ministro. Se remite a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legislativos de la Presidencia de la República, para consideración.					
RAR13	Recepción de Decreto Ejecutivo firmado por el Presidente de la República. Pasa al Colaborador Jurídico.	↓				
RAR14	Revisión de los términos del decreto ejecutivo con los datos del expediente. Pasa a Subdirector para autorización de remisión al Despacho.			↓		
RAR15	Autorización para remitir Decreto Ejecutivo al Despacho, para Refrenda Ministerial. Pasa a Receptor de Documentos – Notificador para remisión al Despacho.				↓	
RAR16	Envía Decreto Ejecutivo al Despacho del Ministro para Refrenda, lo recibe posteriormente ya firmado, se remite a Casa Presidencial para su publicación en el Diario Oficial, y se archiva el expediente.	←	←			