

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
**SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD**

Manual del Proceso de Registro Inmobiliario

<b>Código:</b>	PM09	<b>Versión:</b>	1
<b>Elaboró:</b>	Equipo Documentador: Sandra Patricia Ramírez José Mauricio Cardoza Juan José Albergue Heydy Roxana López de Rivas Mario Alberto Clará Beltrán Rafael Antonio Chávez Mejía	<b>Firma:</b>	
<b>Revisó:</b>	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	<b>Firma:</b>	 
<b>Aprobó:</b>	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	<b>Firma:</b>	
<b>Elaborado:</b>	16/10/2015	<b>Revisado:</b>	16/10/2015
		<b>Aprobado:</b>	17/10/2015

**Tabla de contenido**

<b>1.0</b>	<b>Propósito .....</b>	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>Alcance .....</b>	<b>1</b>
<b>3.0</b>	<b>Documentos aplicables .....</b>	<b>1</b>
<b>4.0</b>	<b>Procedimiento.....</b>	<b>2</b>
<b>5.0</b>	<b>Definiciones .....</b>	<b>14</b>
<b>6.0</b>	<b>Anexos.....</b>	<b>15</b>

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

## 1.0 Propósito

El objeto del Proceso de Registro Inmobiliario es la inscripción de instrumentos presentados en las doce oficinas de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas a nivel nacional, relacionados con compraventas, hipotecas, anotaciones preventivas, emisión de certificaciones, constancias e informes a cualquier persona natural o jurídica que lo requiera, así como a las diversas instituciones del estado.

## 2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Activar solicitud y finaliza con la actividad de Notificar resoluciones a los usuarios.

## 3.0 Documentos aplicables

- Código Civil (Arts. 686 y 687)
- Leyes Registrales
- Informe de Estado Tributario del Ministerio de Hacienda
- Ley de Procedimientos Uniformes para la presentación, trámite y registro o depósito de instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual.
- Manual de SIRyC
- Instructivo SIRyC para escaneo de documentos

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

#### 4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
RI 1	<b>Receptor de documentos</b>	<p><b>ACTIVAR SOLICITUD</b></p> <p>1. RECIBIR DOCUMENTOS, VALIDAR REQUISITOS E INGRESAR DATOS</p> <p>Esta actividad consiste en recibir documentos sometidos al proceso de inscripción,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, comprobar pago correcto de arancel,</li> <li>• Validar y sellar comprobante de pago,</li> <li>• Solicitar información para la verificación y/o creación de código para notificación,</li> <li>• Verificar código de notario,</li> <li>• Anotar el número de presentación en el instrumento,</li> <li>• Confrontar de manera general y escueta el instrumento sometido al proceso para determinar su antecedente, y</li> <li>• Solicitar autorización del presentante, y en todo caso, su número de DUI.</li> </ul> <p>NOTA</p> <p>La solicitud de creación de código de notario sigue el mismo flujo que el documento que lo acompaña y da origen a la generación del código.</p> <p>2. MARGINAR MATRÍCULA</p> <p>Marginar su antecedente (Matrícula de Folio Real automatizado) a la presentación generada en el sistema de recepción.</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>3. GENERAR BOLETA</p> <p>Completar en el sistema los datos generales del instrumento y sus anexos sometidos al proceso de inscripción y generar Asiento de Presentación. Se genera boleta a los documentos ingresados en Sistema Tradicional de Folio Personal o Folio Real Manual y REGISAL, que aún se encuentran en trámite y hay que darles ingreso en SIRyC. En algunos casos es necesario generar boleta adicional a documentos en trámite a solicitud del Confrontador. La reimpresión de boleta se realiza cuando se ha modificado el servicio originalmente asignado.</p> <p>4. CLASIFICAR DOCUMENTOS</p> <p>Se deben separar los documentos de acuerdo a su antecedente.</p> <p>5. REMITIR DOCUMENTO</p> <p>Envío de documentos a través del Sistema de Control de Documentos, según su antecedente. Los documentos con antecedente de Folio Personal, Folio Real manual y REGISAL, serán remitidos a Marginación y los documentos con antecedente SIRyC a Escaneo Inicial.</p>
RI 1.1	<b>Receptor de documentos</b>	<p>RECIBIR DOCUMENTOS, VALIDAR REQUISITOS E INGRESAR DATOS</p> <p>Esta actividad consiste en recibir documentos sometidos al</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>proceso de inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y comprobar pago correcto de arancel,</li> <li>• Validar y sellar comprobante de pago,</li> <li>• Solicitar información para la verificación y/o creación de código para notificación,</li> <li>• Verificar código de notario,</li> <li>• Se realiza la Marginación manual de la presentación en el instrumento,</li> <li>• Confrontación general y escueta del instrumento sometido al proceso.</li> </ul> <p>NOTA</p> <p>Se propone que la solicitud de creación de código de notario siga el mismo flujo que el documento que lo acompaña y da origen a la generación del código y sea el Codificador-Confrontador quien genere el código.</p>
<b>RI 1.2</b>	<b>Receptor de documentos</b>	<p>MARGINAR MATRÍCULA</p> <p>Marginar su antecedente (Matrícula de Folio Real automatizado) a la presentación generada en el Sistema de Recepción.</p>
<b>RI 1.3</b>	<b>Receptor de documentos</b>	<p>GENERAR BOLETA</p> <p>Completar en el sistema los datos generales del instrumento y sus anexos sometidos al proceso de inscripción y generar asiento de presentación. Solicitar DUI al presentante del instrumento.</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

N°	Responsable	Actividad
RI 1.4	<b>Receptor de documentos</b>	<p>ASIGNAR Y REMITIR DOCUMENTO</p> <p>Recepción y envío de documentos a través del Sistema de Control de Documentos.</p>
RI 2	<b>Marginador de libros y expedientes</b>	<b>MARGINAR</b>
RI 2.1	<b>Receptor de documentos</b>	<p>CLASIFICAR DOCUMENTOS SEGÚN ANTECEDENTE</p> <p>En marginación se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los documentos con antecedente de Folio Personal, Folio Real Manual, y Regisal.</li> <li>• Si el Documento es de Folio Personal o de Folio Real Manual, pasa a solicitar libros y/o expedientes.</li> <li>• Si el antecedente es de Regisal, genera Matricula en SIRyC sin llenar campos de matrícula.</li> <li>• Marginar la presentación en la matricula generada en estado de traslado.</li> <li>• Si el documento es una antigua presentación de Folio Real Manual o Folio Personal, se siguen los pasos anteriores dependiendo de su antecedente.</li> </ul>
RI 2.2	<b>Marginador de libros y expedientes</b>	<p>SOLICITAR LIBRO O EXPEDIENTE A MARGINAR</p> <p>Solicita a la Unidad de libros y expedientes para actualizar y trasladar la información registral, a través del Sistema de Préstamo de libros.</p>
RI 2.3	<b>Marginador de libros y expedientes</b>	<p>CREAR MATRÍCULA EN SIRyC</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>Generación de matrículas en SIRyC a presentaciones nuevas y/o antiguas.</p> <p>Presentaciones antiguas: Documentos de amarre que se encuentran en archivo de documentos.</p>
<b>RI 2.4</b>	<b>Marginador de libros y expedientes</b>	<p><b>VERIFICAR ANTECEDENTE Y MARGINAR NÚMERO DE PRESENTACIÓN</b></p> <p>Confrontación de la información contenida en los instrumentos presentados por el usuario, con la de los antecedentes relacionados.</p>
<b>RI 2.5</b>	<b>Marginador de libros y expedientes</b>	<p><b>COLOCAR CUÑA DE CIERRE EN SISTEMA REGISAL I y II</b></p> <p>Se realiza exclusivamente en la web.</p>
<b>RI 2.6</b>	<b>Marginador de libros y expedientes</b>	<p><b>ACTUALIZAR MARGINALES DE LIBROS Y EXPEDIENTES EN LA WEB</b></p> <p>Libros y Expedientes con Escaneo en el que consta la migración del inmueble a SIRyC. Libros y expedientes con sello de traslado firmado por el registrador responsable.</p>
<b>RI 3</b>	<b>Técnico de Escaneo</b>	<b>ESCANEAR</b>
<b>RI 3.1</b>	<b>Técnico de Escaneo</b>	<p><b>DIGITALIZAR Y PUBLICAR (INICIAL)</b></p> <p>Digitalizar y publicar documentos registrales, clasificados según sistema registral y enviar por el Sistema de Control de Documentos a Distribución.</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

N°	Responsable	Actividad
RI 3.2	<b>Técnico de Escaneo</b>	<p>INDEXAR EXPEDIENTES</p> <p>Ordenar las imágenes de la información contenida en cada documento según la estructura establecida para su publicación.</p>
RI 3.3	<b>Técnico de Escaneo</b>	<p>ESCANEAR Y PUBLICAR IMAGENES (FINAL)</p> <p>Digitalizar la Constancia de Inscripción y anexos incorporados. Posteriormente, publicar la imagen.</p>
RI 3.4	<b>Técnico de Escaneo</b>	<p>REALIZAR CONTROL DE CALIDAD DE IMAGENES (FINAL)</p> <p>Control de Calidad:</p> <p>Es la verificación de la imagen de los documentos escaneados para garantizar que contenga la Constancia de Inscripción debidamente firmada y sellada por el Registrador y sus anexos, así como la nitidez de la imagen. En los documentos observados se verifica que se haya anexado la Constancia de Notificación y el acta de cancelado de pleno derecho en los denegados.</p>
RI 4	<b>Distribuidor</b>	<b>DISTRIBUIR</b>
RI 4.1	<b>Distribuidor</b>	<p>CLASIFICAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS</p> <p>Se clasifican los documentos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos de primera calificación que tienen antecedente de SIRyC, los cuales se distribuirán equitativamente entre los Registradores.</li> </ul>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos con antecedentes de Regisal o Tradicional, los cuales se distribuyen para traslado.</li> <li>• Las solicitudes de Retiro Sin Inscribir, se remiten para su calificación al Registrador asignado.</li> <li>• Los documentos para segunda calificación se remiten al confrontador para actualizar información realizando nuevo estudio.</li> <li>• Documentos para denegar se envían directamente al Registrador, para su nueva calificación o denegatoria si es procedente.</li> <li>• Documentos cancelados de pleno derecho, se emite la constancia respectiva.</li> <li>• Se advierte que la oficina de San Salvador tiene equipos de trabajo, en que la Distribución General remite paquetes de documentos a Distribución de Equipos para la asignación equitativa de los mismos.</li> </ul>
<b>RI 5</b>	<b>Confrontador</b>	<b>CODIFICAR Y CONFRONTAR</b>
<b>RI 5.1</b>	<b>Confrontador</b>	<p>VERIFICAR TITULARES EN ANTECEDENTE, DOCUMENTOS Y BASE DE DATOS.</p> <p>Búsqueda de los otorgantes según el documento en la base de datos de comunes y en el antecedente inscrito.</p>
<b>RI 5.2</b>		<b>LLENAR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN</b>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>DE CÓDIGO</p> <p>El Registrador llena el Formulario SISSOR para la creación o modificación de códigos de persona jurídica.</p>
<b>RI 5.3</b>		<p>ACTUALIZAR Y/O CREAR CÓDIGO PERSONA NATURAL Y/O NOTARIO Y ANOTARLO EN CARÁTULA</p> <p>En caso de encontrar código de los otorgantes de los documentos con datos incompletos deberá actualizarse información en la base de datos de comunes. Si no se encuentra código de otorgante y/o notario deberá crearse el mismo.</p>
<b>RI 5.4</b>		<p>REALIZAR NUEVA CONFRONTACIÓN Y ACTUALIZAR DATOS EN SISTEMA REGISTRAL</p>
<b>RI 5.5</b>		<p>VERIFICAR ANTECEDENTE</p>
<b>RI 5.6</b>		<p>CONFRONTAR Y DIGITAR (Antecedente SIRyC)</p>
<b>RI 5.7</b>		<p>CONFRONTAR, MIGRAR Y DIGITAR (Antecedente Regisal)</p>
<b>RI 5.8</b>		<p>REALIZAR ESTUDIO, MIGRAR Y DIGITAR (Documento con Antecedente tradicional).</p>
<b>RI 6</b>	<b>Registrador</b>	<b>CALIFICAR</b>
<b>RI 6.1</b>	<b>Registrador</b>	<p>CONFIRMAR TRASLADOS Y CALIFICAR INTEGRALMENTE</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar traslados de Folio Real manual, Regisal y Folio Personal.</li> <li>• Verificar la digitación del documento.</li> <li>• Calificar el instrumento aplicando el principio de legalidad.</li> <li>• Observar el instrumento, denegarlo o inscribirlo.</li> <li>• Si el instrumento es de los que modifican físicamente el inmueble debe enviarlo a la Oficina de Mantenimiento Catastral para que lo confronten técnicamente con el plano, vinculen el instrumento con el mapa y, en su caso, se genere la pre matricula.</li> <li>• Cuando el documento vuelve de la confrontación catastral, el Registrador revisa el informe y, en su caso, debe revisar la matricula generada.</li> <li>• Autorizar cambios de folio legalmente solicitados.</li> <li>• Si se ha interpuesto recurso de revisión, debe fijar fecha para realizar la audiencia.</li> <li>• Si el documento ha sufrido modificaciones, tales como sustituciones de folio, debe calificarlo por segunda ocasión.</li> <li>• Si el precio del documento es mayor de \$30,000.00, debe solicitar en el Sistema de Consulta del Ministerio de Hacienda sobre el estado tributario de los otorgantes y relacionar el informe en la resolución de inscripción.</li> </ul> <p>En la calificación integral, el Registrador señala todas las omisiones, vicios o informalidades del instrumento de una vez.</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

N°	Responsable	Actividad
RI 6.2	<b>Registrador Jefe</b>	<p><b>AUTORIZAR SISSOR</b></p> <p>Autorizar SISSOR para corregir y/o agregar datos al sistema de personas naturales y jurídicas. Autorizar SISSOR para corregir, modificar, eliminar, inactivar, agregar, vincular y/o unificar asientos en la base. Desvinculación de pre matrícula generada por la Oficina de Mantenimiento Catastral, en caso de ser retirado sin inscribir, denegado o cancelado de pleno derecho.</p>
RI 7	<b>Asistente de Calificación-Notificador</b>	<b>NOTIFICAR RESOLUCIONES</b>
RI 7.1		<p>NOTIFICAR RESOLUCIONES.</p> <p>Notificar resoluciones de documentos observados, denegados, cancelados de pleno derecho y remisión de Recursos a los Registradores.</p>
RI 7.2	<b>Asistente de Calificación-Notificador</b>	<p><b>CONTROLAR PLAZOS</b></p> <p>Verificar cumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Uniformes (LPU) para que los interesados interpongan los Recursos que la ley establece.</p>
RI 8	<b>Asistente de Calificación-Asesor</b>	<b>ASESORAR</b>
RI 8.1	<b>Asistente de calificación-Asesor</b>	<p><b>ASESORAR LEGALMENTE AL USUARIO</b></p> <p>Brindar Asesoría al usuario externo sobre los trámites</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		registrales.
<b>RI 8.2</b>	<b>Asistente de calificación-Asesor</b>	RECIBIR SOLICITUDES DE USUARIOS Y VERIFICAR REQUISITOS
<b>RI 8.3</b>	<b>Asistente de calificación-Asesor</b>	RECIBIR Y VERIFICAR SUBSANACIÓN DE OBSERVACIÓN  El asesor verifica y recibe los anexos presentados, a fin de evacuar las observaciones realizadas en los instrumentos sujetos a calificación.
<b>RI 8.4</b>	<b>Asistente de calificación-Asesor</b>	REMITIR DOCUMENTOS ESCANEADOS  Remitir documentos escaneados para Distribución.
<b>RI 9</b>		<b>EMITIR CERTIFICACIONES</b>
<b>RI 9.1</b>	<b>Receptor de documentos y solicitudes</b>	<b>ACTIVAR</b>
<b>RI 9.1.1</b>		
<b>RI 9.2</b>	<b>Encargado de distribución</b>	<b>DISTRIBUIR</b>
<b>RI 9.2.1</b>		En la oficina departamental de San Salvador se toman tres vías dependiendo de su antecedente, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regisales FOX</li> <li>• Folio Real Manual y</li> <li>• Folio Personal</li> <li>• SIRyC</li> </ul>
<b>RI 9.2.2</b>	<b>Encargado de</b>	<b>IMPRIMIR CERTIFICACIONES</b>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	<b>distribución</b>	Se imprimen las certificaciones previa verificación de información solicitada.
<b>RI 9.3</b>	<b>Asistente de</b>	<b>CONFRONTAR</b>
<b>RI 9.3.1</b>	<b>Calificación - Certificador</b>	CLASIFICAR SOLICITUD SEGÚN ANTECEDENTE
<b>RI 9.3.2</b>		TRASLADAR ANTECEDENTE
<b>RI 9.3.3</b>		ELABORAR INFORMES Y/O CARENCIAS DE BIENES
<b>RI 9.3.4</b>		ELABORAR CERTIFICACIÓN
<b>RI 9.3.5</b>		ESCANEAR INFORME Y/O CARENCIA DE BIENES NO LOCALES
<b>RI 9.3.6</b>		ESCANEAR CERTIFICACIÓN LITERAL
<b>RI 9.3.7</b>		IMPRIMIR CERTIFICACIONES LOCALES
<b>RI 9.3.8</b>		IMPRIMIR INFORMES Y/O CARENCIAS LOCALES
<b>RI 9.3.9</b>		ENVIO DIGITAL DE CERTIFICACIÓN ELABORADA PARA VISTO BUENO
<b>RI 9.3.10</b>		ENVIAR DIGITALMENTE INFORMES Y/O CARENCIAS, POR SISTEMA PARA VISTO BUENO
<b>RI 9.4</b>	<b>Registrador</b>	<b>APROBAR</b>
<b>RI 9.4.1</b>		APROBAR Y DAR VISTO BUENO
<b>RI 9.5</b>		<b>ESCANEAR</b>
<b>RI 9.5.1</b>	<b>Técnico en Escaneo</b>	ESCANEAR DOCUMENTOS

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

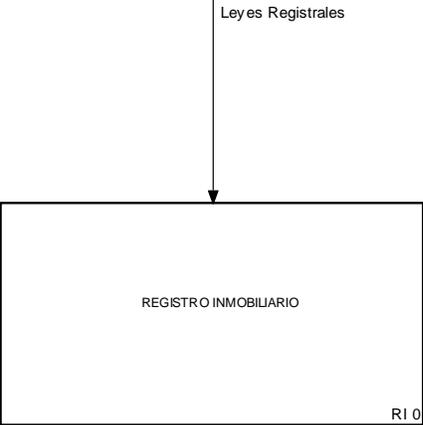
## 5.0 Definiciones

- SIRyC: Sistema de Información Registro y Catastro
- REGISAL: Registro Inmobiliario Salvadoreño
- SISSOR: Sistema de Solicitudes y Requerimientos

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código:</b> PM09	<b>Formato:</b> F0003-3

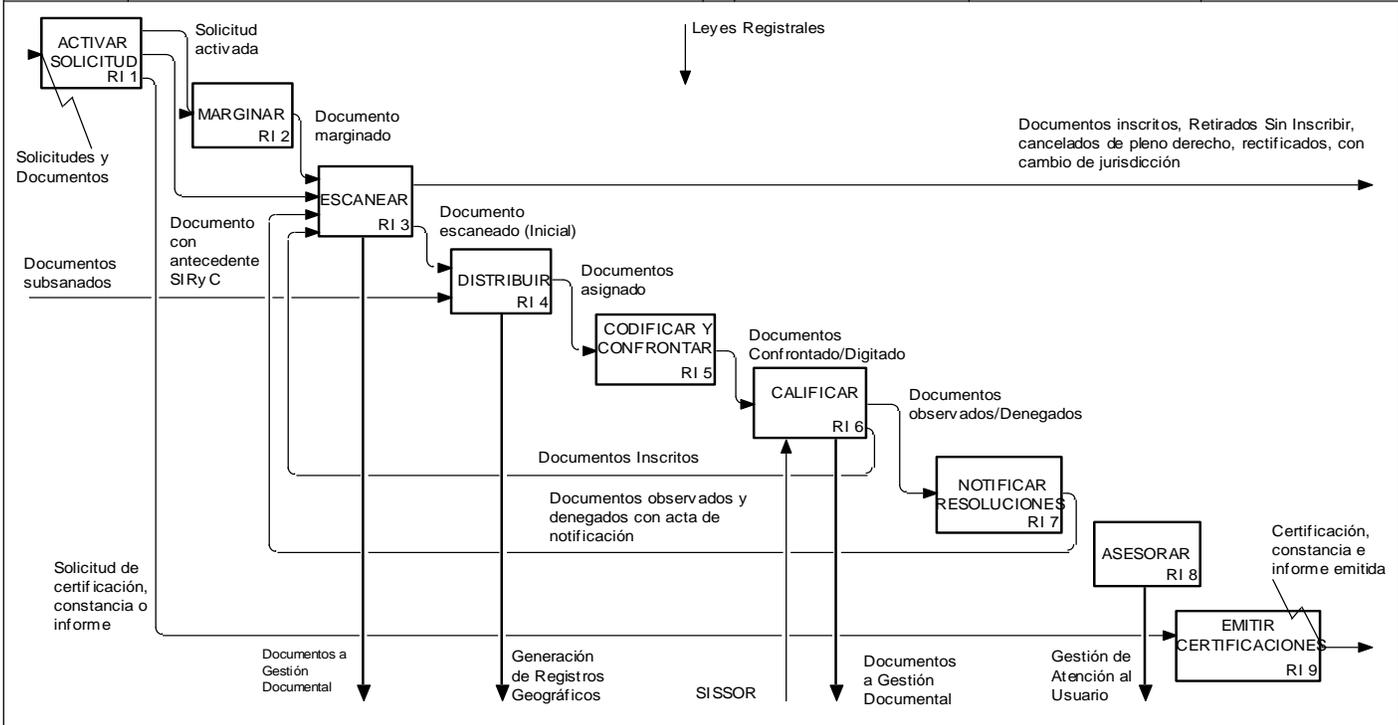
## 6.0 Anexos

### Diagrama de Flujo del Proceso de Registro Inmobiliario

	AUTHOR: COMISIÓN REDISEÑO DE PR. RPRH	DATE: 27/01/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <b>TOP</b>
	PROJECT: Plantilla	REV: 14/10/2015	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
<p>Leyes Registrales</p> 						
NODE: <b>RI -0</b>	TITLE: <b>REGISTRO INMOBILIARIO</b>				NUMBER:	

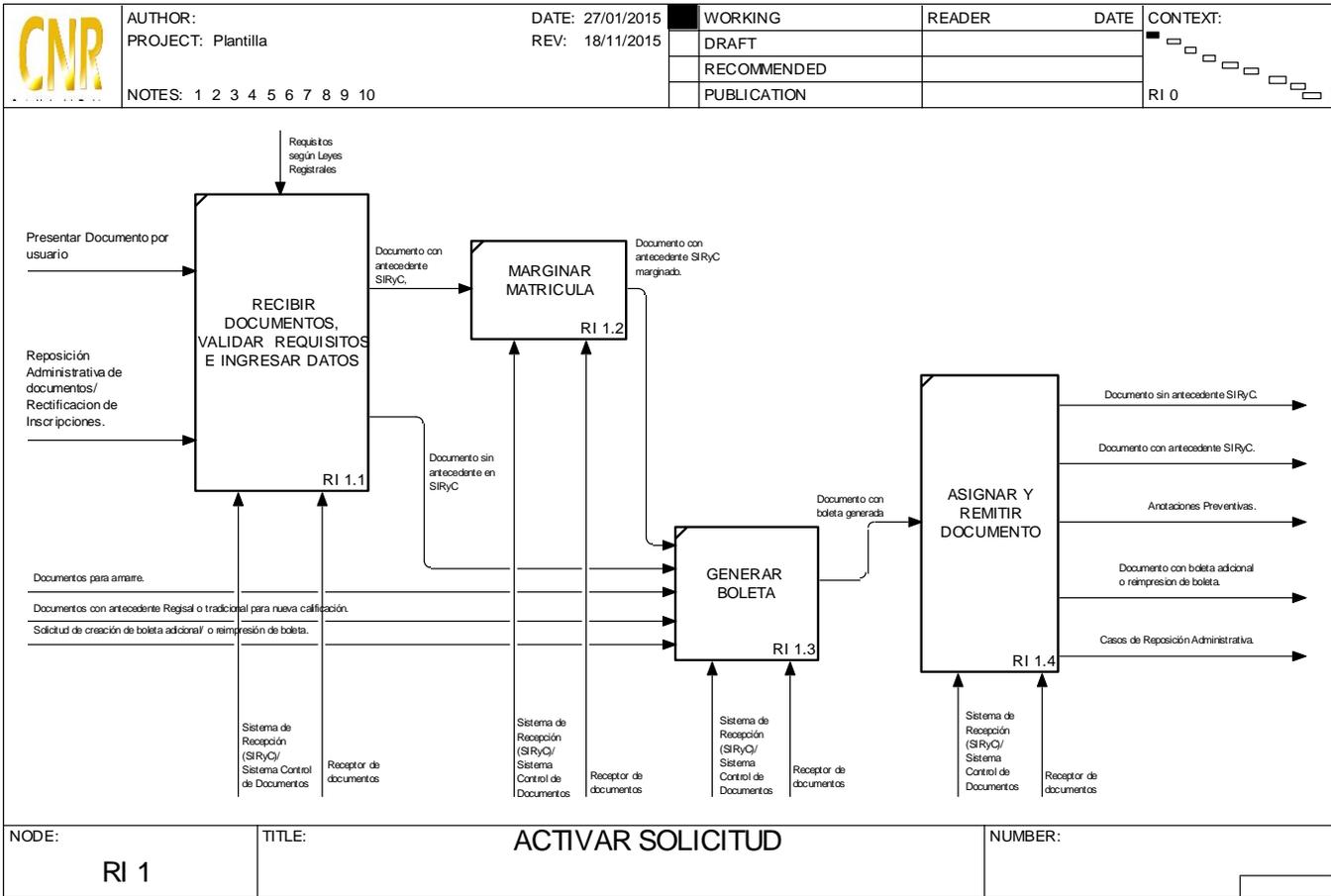
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CNR</b>	AUTHOR: COMISIÓN REDISEÑO DE PR. RPRH	DATE: 27/01/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Plantilla	REV: 18/11/2015	DRAFT			■
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			RI-0

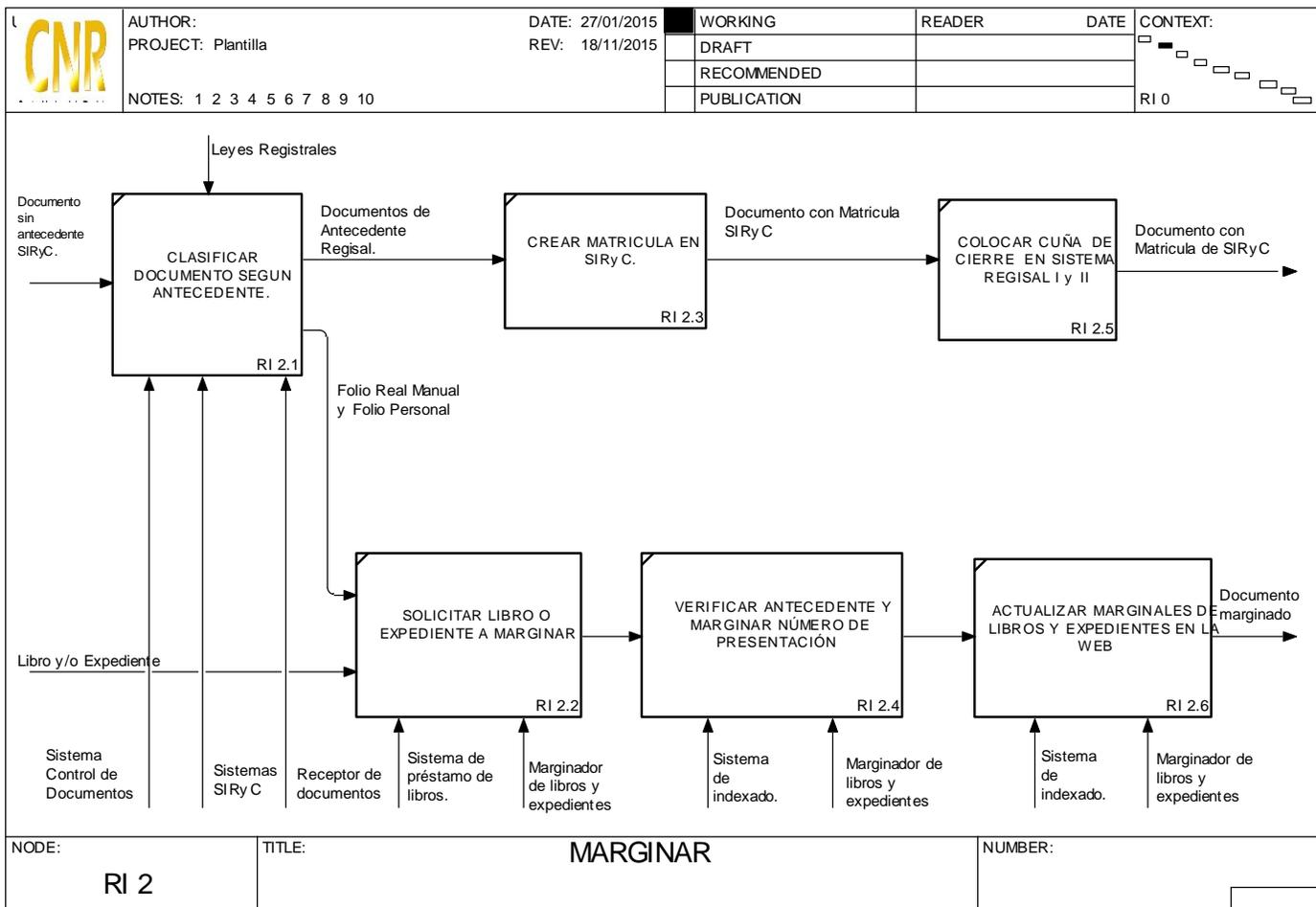


NODE:	TITLE: <b>REGISTRO INMOBILIARIO</b>	NUMBER:
<b>RI 0</b>		

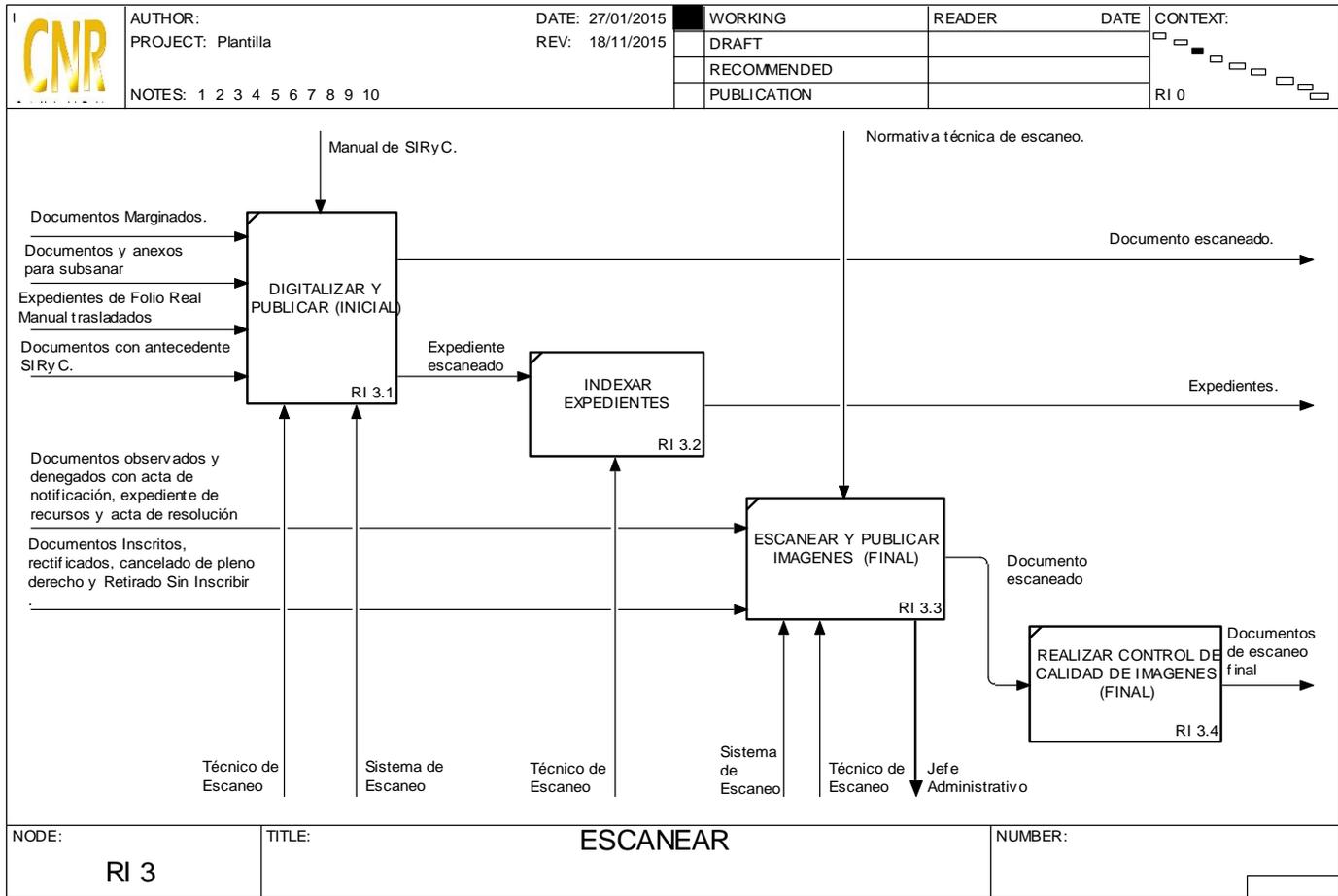
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
<b>Código: PM09</b>	<b>Formato: F0003-3</b>

	AUTHOR:	DATE: 27/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT: 	
	PROJECT: Plantilla	REV: 18/11/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT				
			<input type="checkbox"/> RECOMMENDED				
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION				
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					RI 0	

Documento escaneado para: 1° calificación, Documento con anexo de rectificación o aclaración, Documento con cambio de folio y documento de amarre.

Solicitud de documentos de archivo para confrontar que necesita amarre.

Documentos observados con plazo vencido para denegar y/o cancelados de pleno derecho.

Documento con solicitud de RSI con pase de nueva calificación.

CLASIFICAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS

RI 4.1

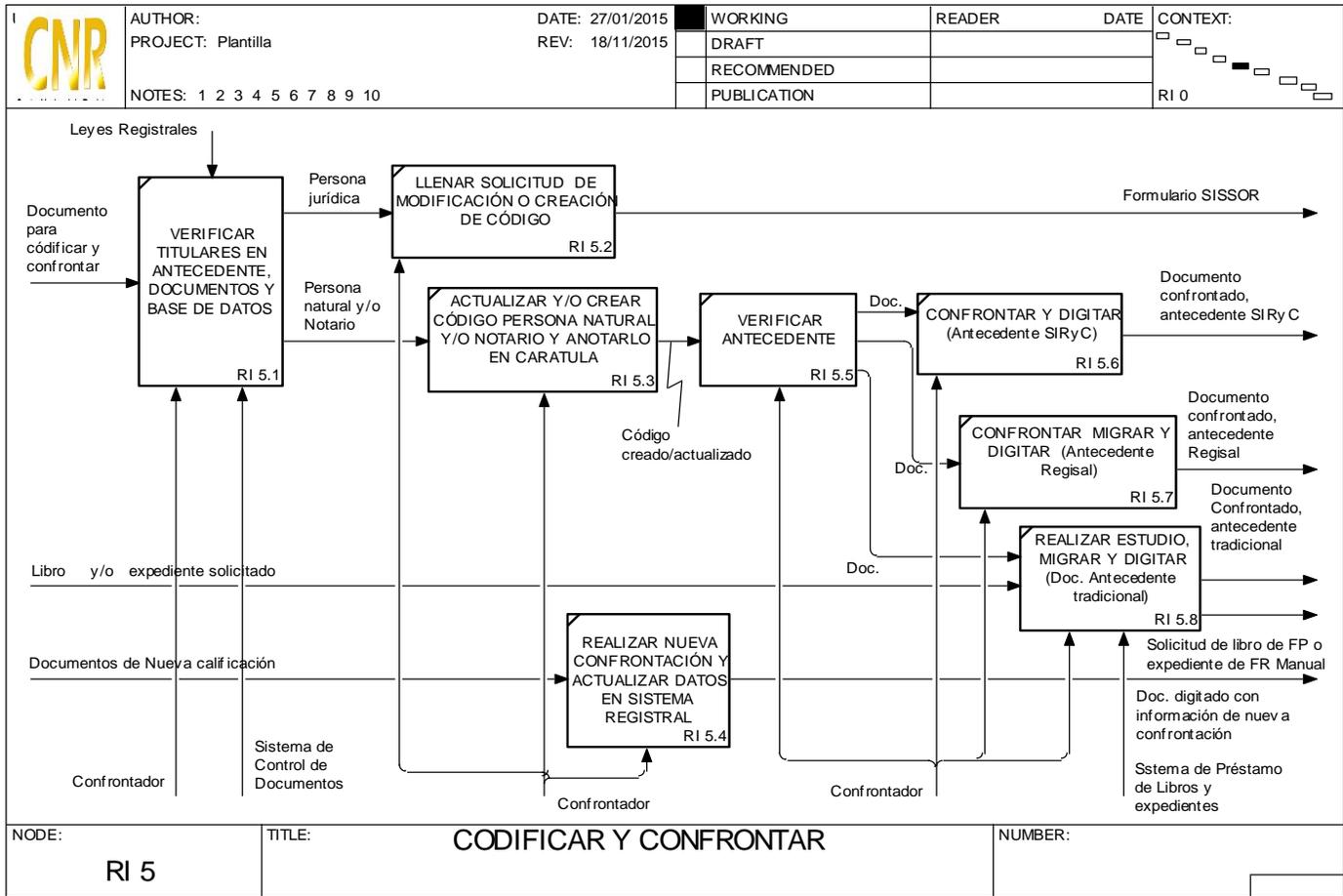
Sistema de Control de Documentos y SIRyC      Distribuidor

Documentos de archivo que necesita amarre

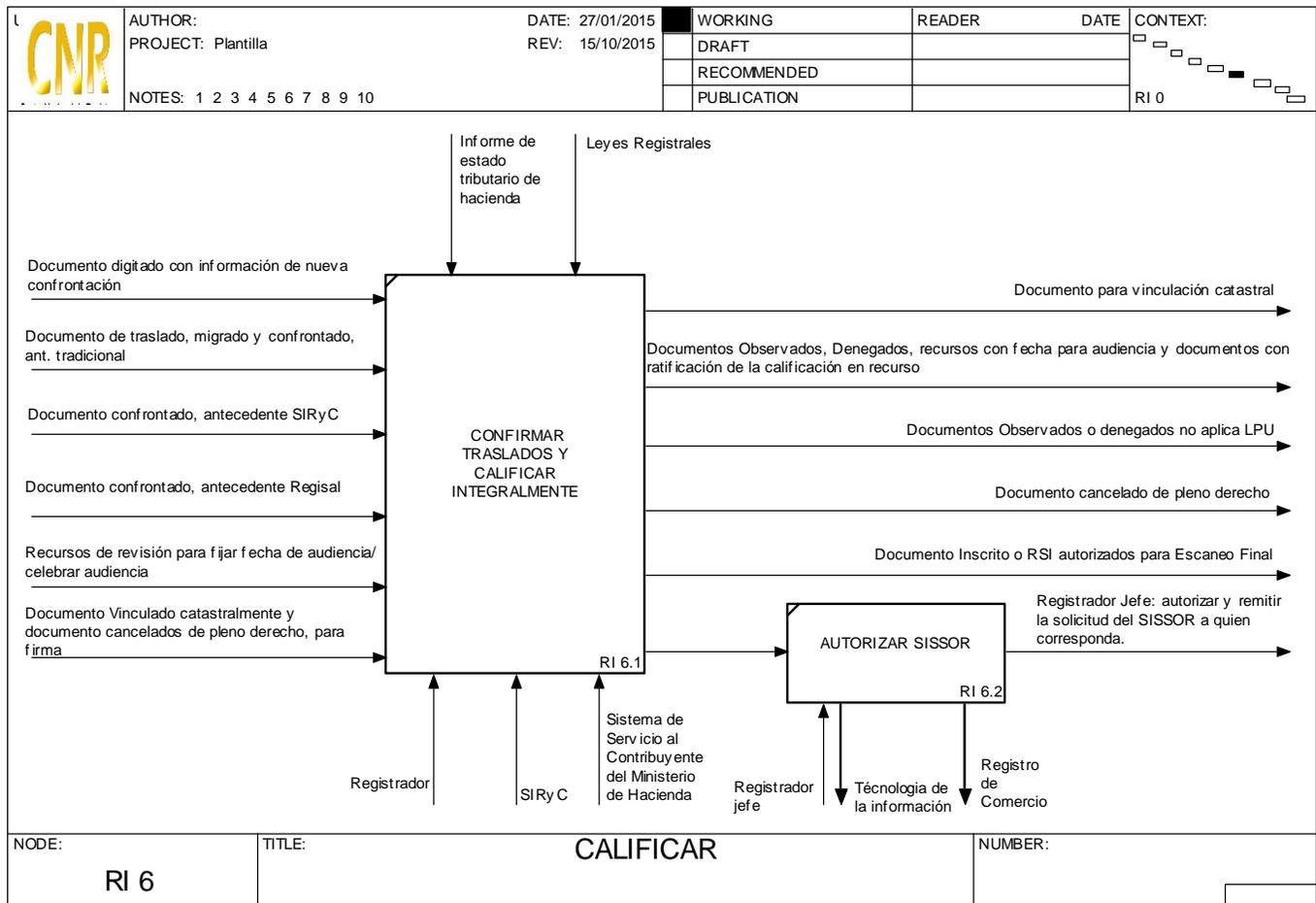
Documento para confrontar.

NODE: <b>RI 4</b>	TITLE: <b>DISTRIBUIR</b>	NUMBER:
----------------------	-----------------------------	---------

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



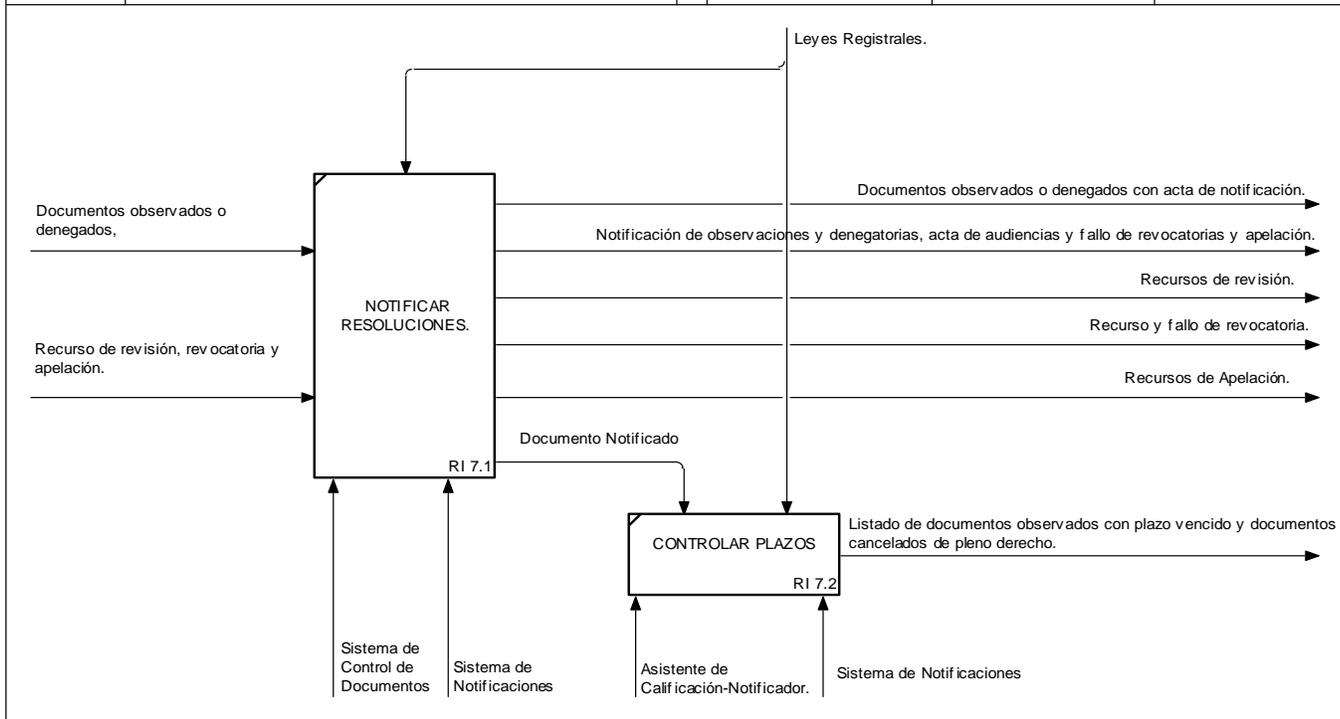
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

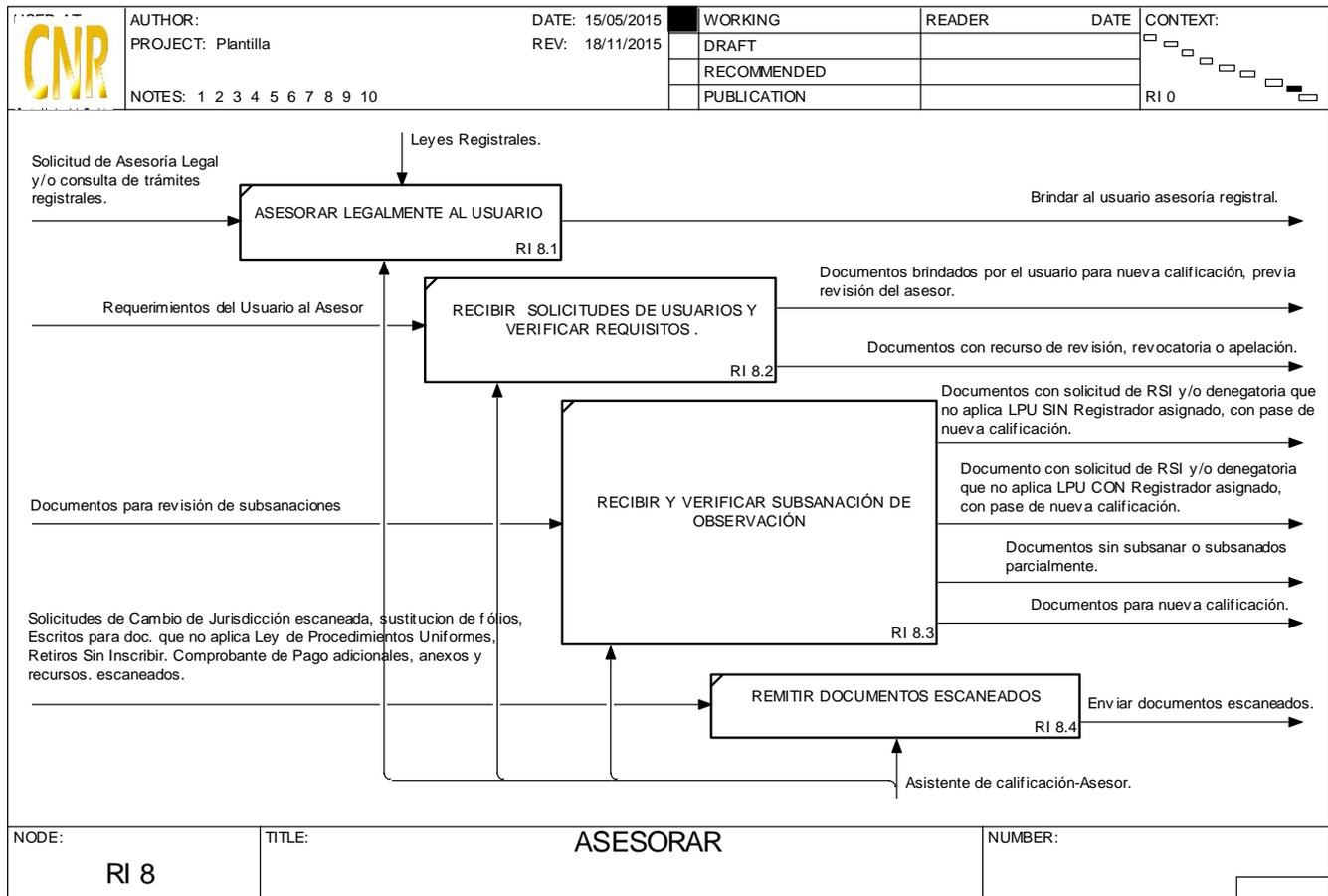


T:	AUTHOR:	DATE: 15/05/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Plantilla	REV: 18/11/2015	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

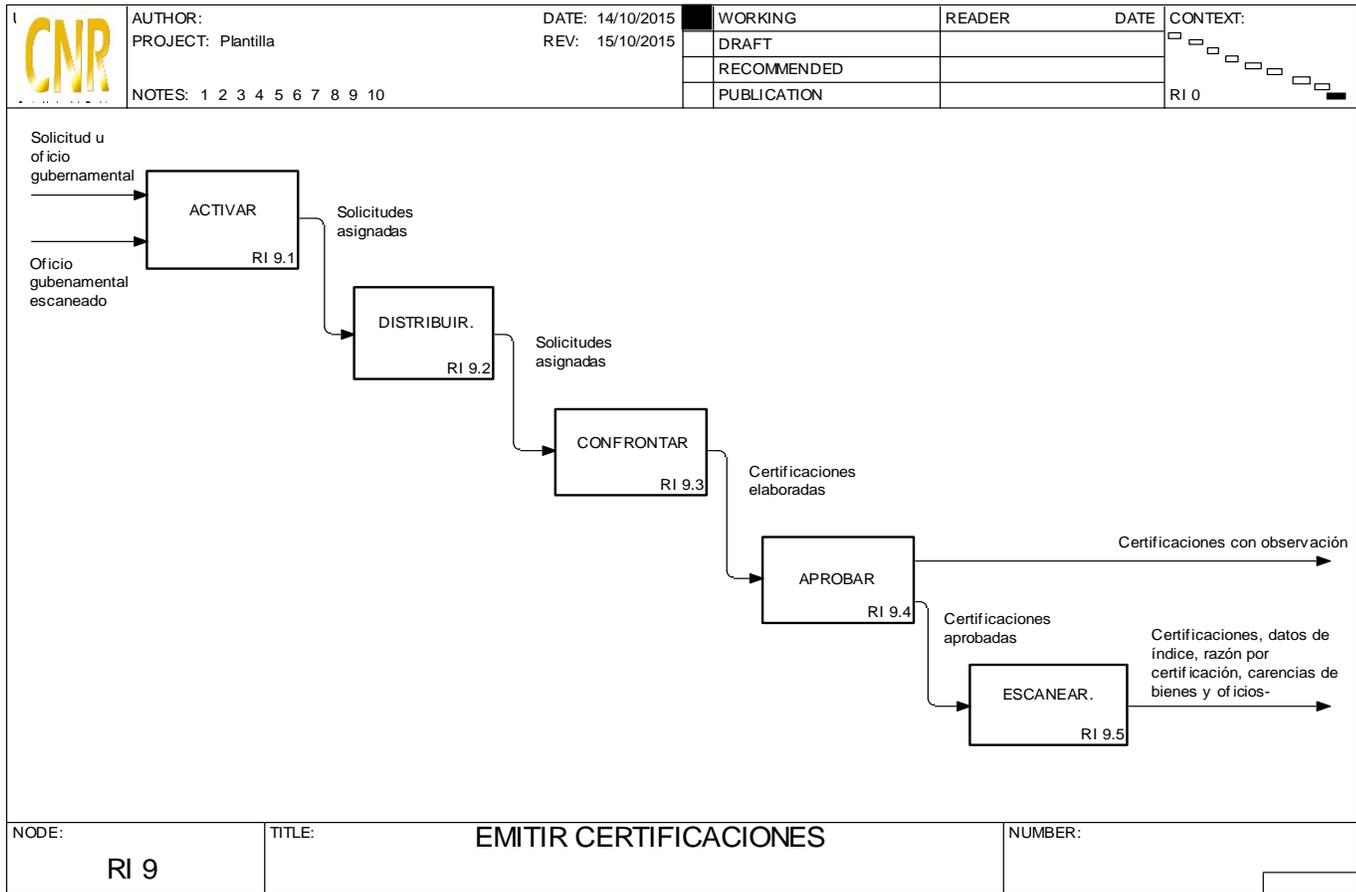


NODE:	TITLE:	NUMBER:
RI 7	NOTIFICAR RESOLUCIONES	

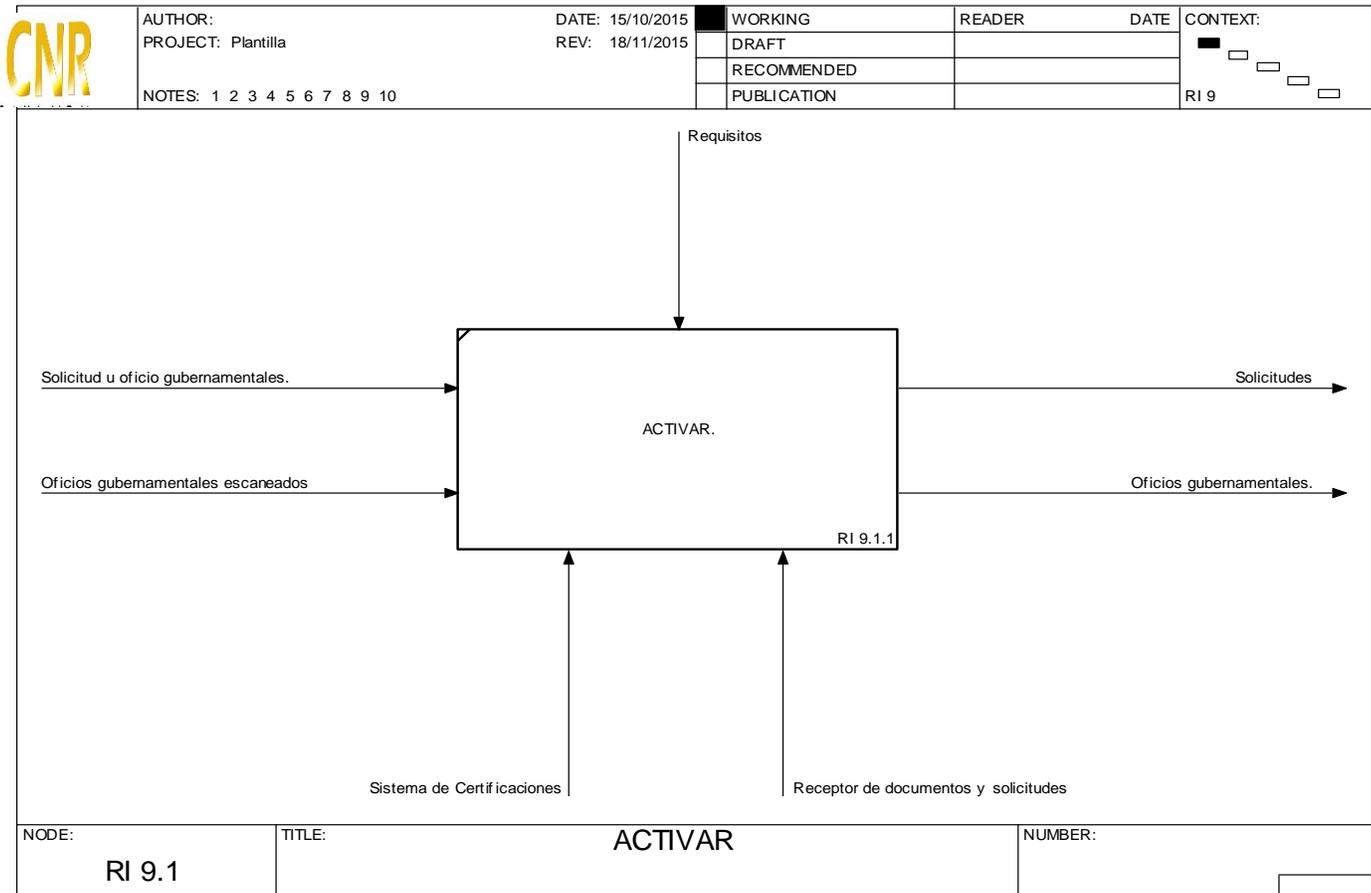
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



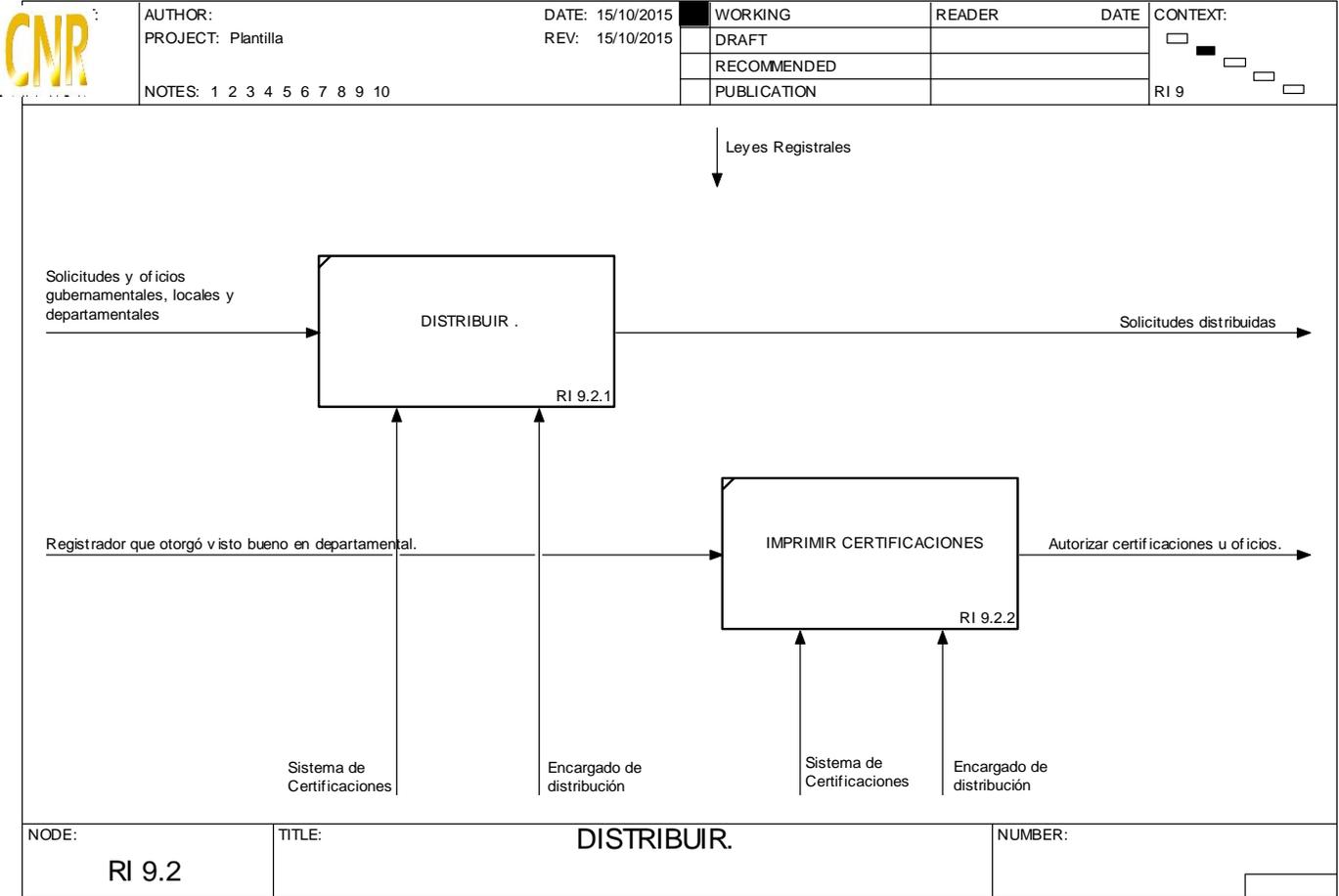
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



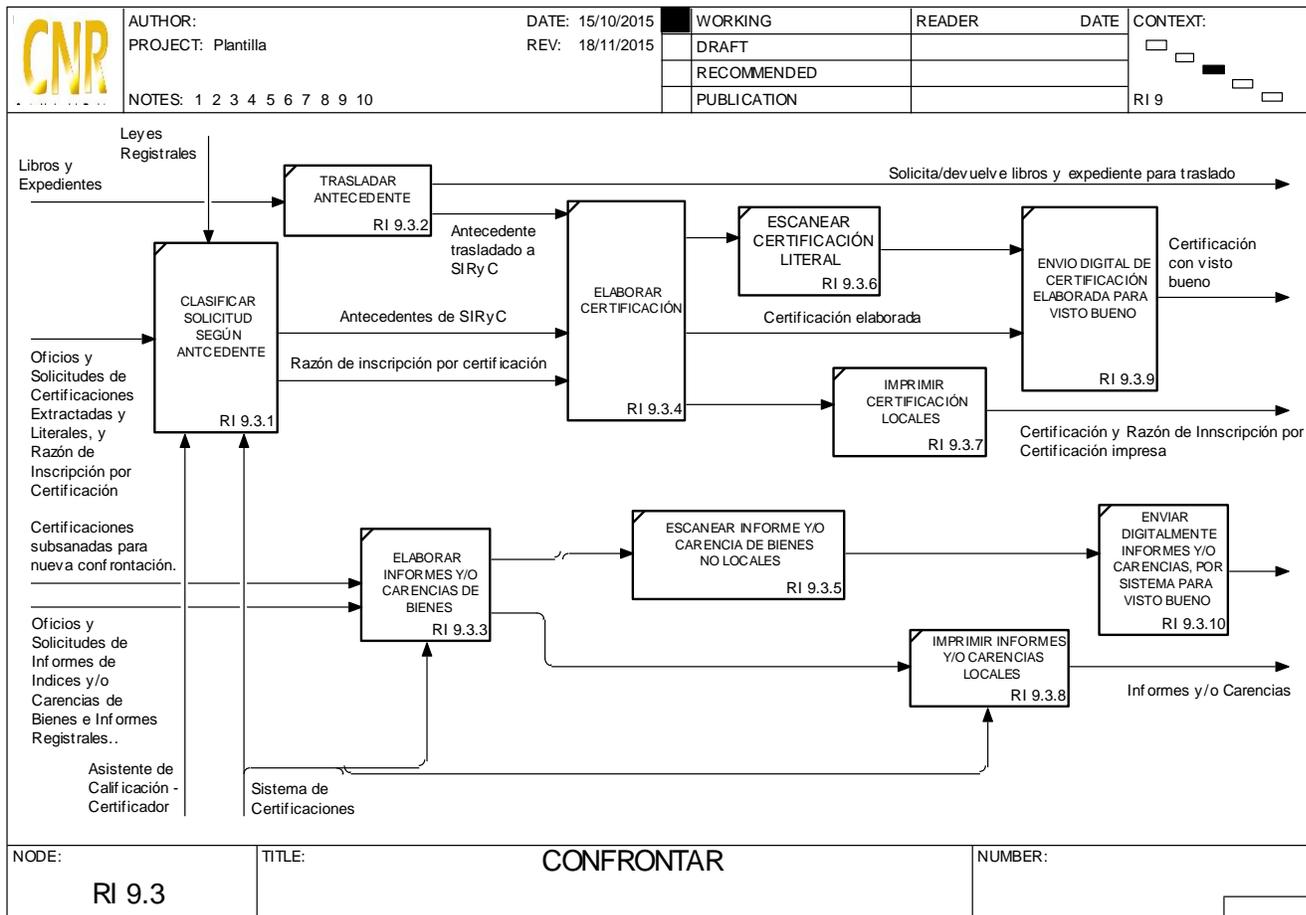
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

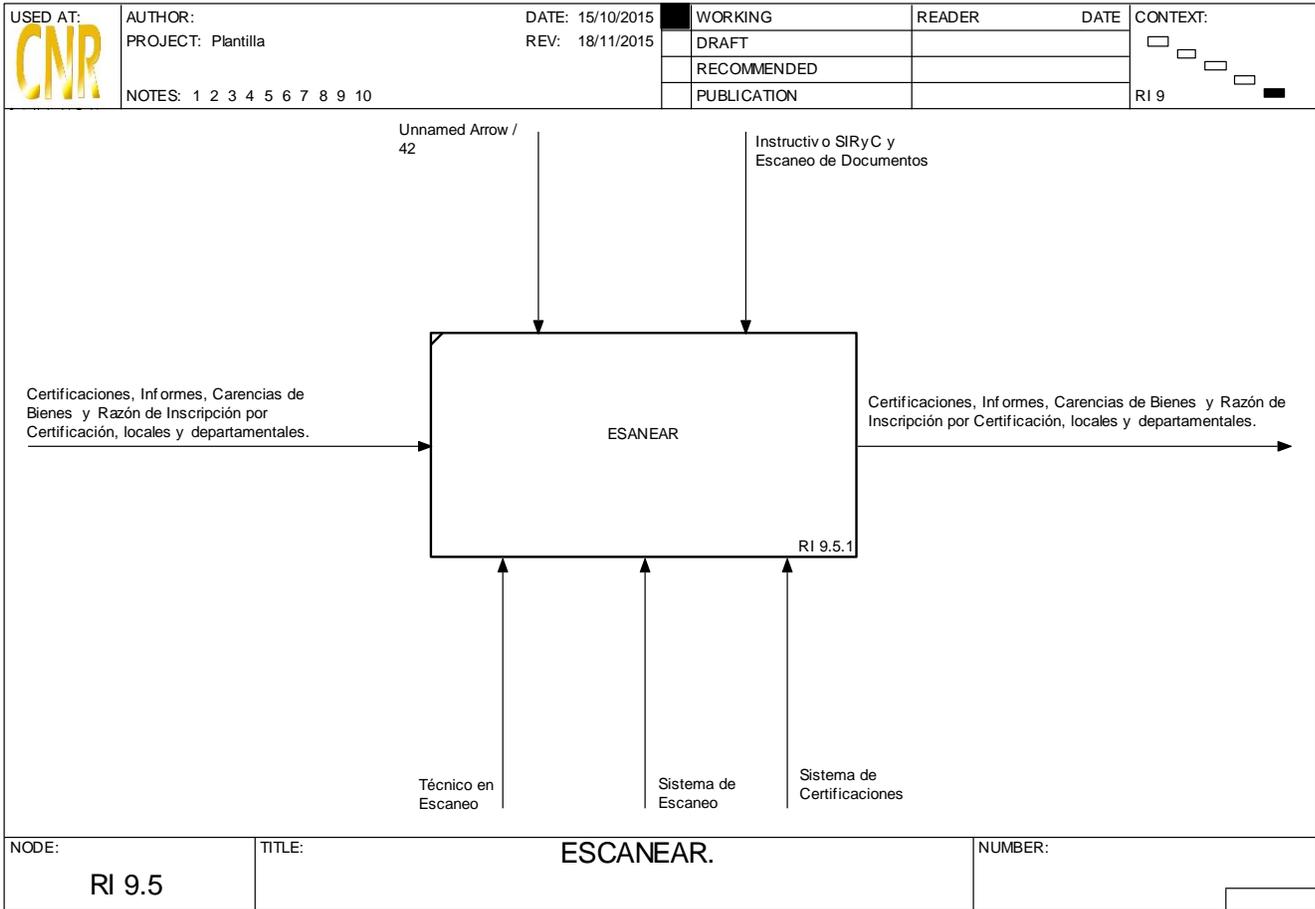


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.





Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.