

GUÍA DEL FACILITADOR JURÍDICO PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS DE SANEAMIENTO

1. OBJETO

La Guía del Facilitador Jurídico tiene por objeto establecer las actuaciones y criterios de orientación para el desarrollo de las funciones a seguir por los operadores jurídico denominados “Encuestadores Jurídicos”, durante el desarrollo de las Pericias de Campo.

2. MARCO JURÍDICO

- Título V del Saneamiento de la propiedad agraria de la Ley No. 1715.
- Art. 173 al 175 del Reglamento de la Ley No. 1715 aprobado por D.S. 25763.

3. ACTIVIDADES JURÍDICAS DE PERICIAS DE CAMPO

- Diligencias de Notificación por predio.
- Llenado de Formularios Jurídicos de campo, (Numeral 6)
- Recabar documentos aportados por los interesados/as.
- Conciliaciones.
- Levantamiento de información por sobreposición o conflictos.

4. FUNCIONES DEL FACILITADOR JURÍDICO

a) La recopilación de datos físicos, jurídicos, de infraestructura y de actividad productiva; de los predios sometidos al proceso de saneamiento; a través del llenado de la Ficha Catastral en el predio.

b) Efectuar las diligencias de citación, notificación a los interesados/as de su área de trabajo.

c) Responsabilizarse y asegurar la fidelidad de información contenida en los formularios jurídicos de campo con las copias proporcionadas a los interesados/as o representantes.

5. CLASES DE FORMULARIOS JURIDICOS DE SANEAMIENTO

Existen diversos formularios jurídicos de saneamiento que son utilizados durante el trabajo de pericias de campo, de acuerdo con la actividad que debe cumplirse. Estos deben ser llenados por los encuestadores de manera tal que la información recogida sea clara, precisa e inequívoca.

Los formularios jurídicos que pueden ser utilizados son: Carta de Citación, Memorándum de Notificación, Carta de Representación, Designación de Representantes, Ficha Catastral, Declaración Jurada de Posesión, Solicitud de Modalidad de Titulación de tierras, Acta de Conciliación, Declaración Testifical de Identidad y Acta de Abandono del predio.

Los formularios contendrán en el lado superior izquierdo el logotipo del INRA, obviando cualquier otro distintivo; en el caso de empresas se preverá un espacio en la parte superior derecha que consigne el nombre de la misma.

6. CRITERIOS DE ORIENTACIÓN APLICABLES AL LLENADO DE FORMULARIOS DE CAMPO

6.1. CRITERIOS GENERALES

a) La ficha catastral y otros formularios de campo se aplican a titulares o sub adquirentes con antecedente en un proceso titulado o en trámite, a poseedores identificados en campo y a quienes den cuenta de tierras fiscales.

b) La información consignada en los formularios de campo deben corresponder al titular del derecho o poseedor, no debiendo consignar datos sobre los tenedores de la tierra a cuenta de un tercero, es decir, aparceros, arrendatarios, cuidador, trabajador, administradores y de facilitar datos éstos últimos ante ausencia del primero, se hará la aclaración respectiva en el lugar de la firma y en el ítem de observaciones.

c) Es necesario que en la aplicación de los formularios jurídicos, se prevea el llenado de la casilla sobre "cód. lev." a efectos de asignar la numeración asignada a la parcela que responda al levantamiento de campo y que serviría para establecer su conexión con la información técnica y entre los formularios jurídicos.

d) Los encuestadores legales, no deberán adelantar o aplicar criterios de resolución sobre la situación técnica – jurídica de las propiedades/posesiones (evaluación técnica jurídica), ya que el levantamiento de información legal histórica y actual de los predios debe corresponder a un comportamiento: Objetivo, imparcial, minucioso, responsable, voluntarioso, leal, previsor y de calidez humana hacia los interesados.

e) La ficha catastral constituye una declaración jurada por las aseveraciones suscritas por el interesado o su representante, en tanto no fueran refutadas por los contenidos de los documentos presentados, los resultados de verificación en campo o por registros públicos en poder del INRA; en cuyo caso primarán éstos últimos sobre el primero.

f) Los datos consignados en la ficha catastral u otros formularios de campo, deberán tener correspondencia con la documentación aportada o registros públicos en poder del INRA, las aseveraciones del encuestado que discrepen con dichos documentos, se hará constar en la parte de observaciones o marginal de dichos documentos y ser de pleno conocimiento del interesado.

g) Los formularios jurídicos de campo suscritos por un pariente, vecino o tercera persona, deberán ser objeto de la ratificación de sus contenidos y complementación de documentación o información faltante hasta la conclusión de exposiciones públicas de resultados, salvo disposición en contrario.

h) Los documentos presentados por los interesados, deberán ser fotocopiados y cursar en las carpetas individuales con la distinción del valor legal que les corresponda (fotocopia de original, simple fotocopia, etc).

i) La ficha catastral deberá contar con una leyenda que señale “LA PRESENTE FICHA NO ACREDITA DERECHO PROPIETARIO” y el empleo de cualquier otro medio que inhabilite los efectos legales inmediatos y por sí mismos, de la Ficha Catastral en el reconocimiento de derechos.

j) El llenado de formularios no deberá discriminar la situación de la mujer en el acceso al derecho propietario, debiendo a momento del levantamiento de información jurídica orientar al encuestado (a) sobre los derechos que les asisten.

k) Se deberá verificar los contenidos de la documentación presentada por los interesados, a fin de orientar sobre la debida anexión de documentos que respalden el derecho propietario rural (Pj. requisitos mínimos para reconocer una venta, como la individualización del objeto, precio y acuerdo de partes en la transferencia, la tradición del derecho, etc) o respalden la posesión legal.

l) La Ficha catastral será aplicable para todo tipo de propiedades y en el caso de medianas propiedades, empresas y predios en conflicto se debe llenar también el formulario de verificación de Función Económico Social. En el caso de pequeñas propiedades ganaderas sin conflicto se deberá prever el cumplimiento del Art. 238 del Reglamento Agrario y hacer referencia en la parte de observaciones de la Ficha Catastral la cantidad aproximada de ganado.

m) De producirse errores en el llenado de los formularios jurídicos, deberá aplicarse “corre y vale” con la rúbrica del responsable.

n) Los ítems no utilizables o aplicables deberán ser tachados (----) a fin de evitar presunción de omisiones.

o) En caso de copropietarios se deberá prever el llenado de los interesados en todos los formularios que correspondan; asimismo, tratándose de una pareja poseedora, ambos deberán ser consignados en el Acta de Declaración Jurada de Posesión Pacífica del Predio como en la ficha catastral y anexo, u otros formularios que correspondan.

p) En el caso de organizaciones sociales donde se aplique el saneamiento interno, sus resultados serán considerados según el manual o guía del saneamiento interno.

q) Los formularios: Actas de Integración a la TCO serán exclusivamente utilizados para SAN TCO y el de “Certificado de Obito y causahabientes” solo para comunidades sin conflicto.

6.2. CRITERIOS EN CASOS PARTICULARES

6.2.1. FUSIÓN DE PARCELAS O PREDIOS.

Cuando acontezca la mensura de una propiedad a cuyo interior existan diferentes situaciones jurídicas a favor de un mismo interesado, se deberá elaborar una Ficha Catastral “general” conteniendo las características del predio integral y fichas catastrales independientes por cada fracción de la propiedad, que den cuenta de las diferentes situaciones jurídicas a su interior; previniendo mantener registros que establezcan el nexo de las fracciones con la propiedad en general y hacer constar esta situación en la parte de observaciones de las fichas catastrales.

6.2.2. DIVISION DE PARCELAS O PREDIOS

Si se dieran casos donde parcelas con un común antecedente propietario, fueren resultado de transferencias del derecho, y producto de ello se evidenciare que actualmente responden a distintos titulares o propietarios (Pj. Subadquirentes); se deberá elaborar Fichas Catastrales independientes con la previsión de mantener un nexo entre los registros para identificarlos y hacer constar esta situación en la parte de observaciones de las fichas catastrales.

6.2.3. PREDIOS CON MEJORAS SIN APERSONAMIENTO, FISCALES O ABANDONADOS, CON LÍMITES CONOCIDOS.

De identificarse predios con mejoras (sin presencia del interesado), fiscales o abandonados cuyos límites sean conocidos (en casos donde proceda la mensura), se deberá ejecutar una Ficha Catastral, que exponga tal situación, y absuelta como firmada por la Autoridad Natural o Administrativa, colindantes o parientes según corresponda. En estos casos el llenado de la Ficha Catastral deberá ser coordinado con los encargados del trabajo de mensura en dicho predios o parcelas.

6.2.4. PREDIOS CON MEJORAS SIN APERSONAMIENTO, FISCALES O ABANDONADOS, CON LÍMITES DESCONOCIDOS O SIN POSIBILIDAD DE MENSURA EN EL TERRENO.

De existir indicios sobre predios con mejoras (sin presencia del interesado, o estando presente niegue la mensura), fiscales o abandonados sin límites, superficie o colindancias conocidas, se registrará ésta información en la ficha catastral, exponiendo en observaciones éstas circunstancias y ser suscrito por la Autoridad del lugar (natural o administrativa) o con el funcionario responsable con un testigo de actuación. En su defecto se deberá elaborar el Acta de Abandono del predio.

6.2.5. TRATAMIENTO DE POSESIONES IDENTIFICADAS EN CAMPO

De acuerdo a la normatividad en vigencia Art. 170 y 173 del Reglamento de la Ley No. 1715, toda posesión está amparada a demandar su reconocimiento dentro del plazo dispuesto por la Resolución Instructoria (coincidente a la ejecución de pericias de campo) y será en oportunidad de la emisión de resoluciones de saneamiento que se dará el pronunciamiento institucional, sobre la legalidad o no de la posesión.

Por lo antes expuesto, corresponde aplicar a toda posesión los formularios de campo que correspondan; salvando la declaración jurada de posesión pacífica del predio que por sus características, solo procede en posesiones anteriores al 18 de octubre de 1996.

6.2.6. TRATAMIENTO DE COMUNIDADES

Tratándose de comunidades con situaciones de tenencia colectiva, individual o en copropiedad a su interior, se deberá levantar una ficha catastral por las áreas colectivas y de forma independiente por las superficies individuales o en copropiedad de comunarios o hacendados, comprendidos dentro de sus límites.

7. FICHA CATASTRAL E INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

7.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA FICHA CATASTRAL

La Ficha Catastral es el formulario de campo más importante, que es aplicado en su generalidad para establecer el apersonamiento del interesado al proceso de saneamiento, y en lo particular para el registro de datos relativos a la tenencia de la tierra por parte de su propietario o poseedor.

La estructura de la ficha catastral comprende información sistemática sobre los aspectos físicos, jurídicos, infraestructura, y actividad productiva de cada predio; dispuesta de la siguiente manera:

Encabezado.

Datos del propietario o poseedor del predio.

Documentos presentados.

Registro del predio en DRR y Antecedentes legales.

Datos del predio.

Forma de Adquisición

Tenencia

Tradicición con base en trámite agrario

Cargas

Pago del impuesto sobre la tierra (se excluye dato de domicilio) por uso de formulario.

Observaciones

(Firma) Propietario/Poseedor(a) del predio o Representante.

Los datos deberán ser registrados en función al propietario o poseedor actual del predio, independientemente que sea suscrita por su representante o tercero. Es necesario puntualizar que el llenado de la Ficha Catastral deba ser realizado en letra de imprenta.

La Ficha Catastral cuenta con un "Anexo de Copropietarios(a)", levantado en relación a comunidades campesinas u originarias, coherederos o predios comprendidos en copropiedad.

7.2. INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO.

7.2.1. ENCABEZADO

La Ficha Catastral en la parte superior izquierda presentará el logotipo del INRA y cuando los trabajos sean ejecutados por una empresa, se reservará un espacio en el margen superior derecho para señalar el nombre de la misma. Asimismo, se prevé una casilla sobre "cód. lev." a efectos de asignar la numeración asignada a la parcela que responda al levantamiento de campo y que serviría para establecer su conexión con la información técnica y que se encuentra prevista en todos los formularios jurídicos.

7.2.2. SECCION PRIMERA - DATOS DEL PROPIETARIO/A O POSEEDOR/A DEL PREDIO.

En esta sección se registran los datos referidos al interesado con antecedente de derecho propietario o posesión del predio, es decir, sea que este tenga el título ejecutorial a su nombre, se halle comprendido como beneficiario/a en un proceso en trámite o sea que

sus derechos deriven de un título otorgado a favor de otra persona y aun de un proceso en trámite y se consignará también de aquel que se halle en situación de poseedor/a, de acuerdo al caso concreto presentado. Cabe puntualizar que su identificación por regla general responderá al documento que acredite este extremo, orientando el sentido de la encuesta de esta forma; salvando el parecer en contrario del interesado/a, el que se hará constar en la parte de observaciones.

Los puntos 1 al 4 son aplicables a personas individuales, en tanto que el 5 corresponde a una persona jurídica. Tratándose de copropietarios/as, se deberá registrar en la ficha catastral el nombre de uno de ellos y en el anexo de beneficiarios/as podrá incluirse los nombres de los otros copropietarios/as (personas individuales o jurídicas).

En el punto 6 debe consignarse el nombre de la persona que obtuvo el título ejecutorial de propiedad o que figura como beneficiario/a del trámite seguido ante el Consejo Nacional de Reforma Agraria o Instituto Nacional de Colonización. El encuestado o la encuestada no será necesariamente quien figure en éste ítem ya que puede haber obtenido la tierra derivado del derecho propietario constituido en un título ejecutorial o proceso en trámite, por tanto los ítems 1 al 4 o 5 podrá ser distinto del dato consignado en el 6.

El punto 7, es aplicable a personas individuales en tanto que el 8 a personas jurídicas, debiendo consignar el número de registro. A falta de los documentos de identificación de ambos puntos se hará uso del punto 9 para consignar otro tipo de documentos de identificación como ser certificado de nacimiento, libreta de servicio militar u otro y cualquier información complementaria será dispuesta en la parte de observaciones.

Punto 10. Fecha de Nacimiento, que se extrae de los documentos de identificación presentados. Debe consignarse en principio el día, seguido del mes y año. Si los documentos presentados hubieran caducado o hubieran vencidos debe consignarse esta información en la parte de observaciones de la Ficha Catastral.

En cuanto al llenado del punto 11 concerniente a "Sexo", según sea el caso, deberá identificarse en el cuadro respectivo con la inicial F (femenino) y M (masculino) y en lo que respecta al punto 12 sobre Estado Civil, se consignará las siguientes alternativas: S (soltero), C (casado), D (divorciado), V (viudo) y Cv (conviviente); debiendo en tales casos consignar las iniciales propuestas según corresponda.

7.2.3. SECCION SEGUNDA - DOCUMENTOS PRESENTADOS.

En esta sección se registra la información sobre los documentos presentados por el propietario/a, poseedor/a de un predio o su representante, debiendo tomar en cuenta indistintamente los documentos originales, los testimonios, las fotocopias legalizadas y las fotocopias simples.

El llenado de los ítems del 13 al 22 debe ser dispuesto con una "X" o símbolo inequívoco haciendo referencia a los documentos entregados por el interesado/a o su representante.

En lo concerniente al punto 21, de Otros Documentos, distintos a los anteriormente enumerados, deberá especificarse en la línea punteada su identificación, sin perjuicio que de existir más de uno sea dispuesto en la parte de observaciones de la Ficha Catastral.

El punto 20, concierne a información verbal, referido a los datos proporcionados por el encuestado en forma verbal que sirven para determinar los derechos que se tienen o pretenden sobre el predio.

7.2.4. SECCION TERCERA - REGISTRO DEL PREDIO EN DD.RR.

En esta sección se recoge la información sobre la inscripción del derecho propietario o cargas en el Registro de Derechos Reales, respecto a los predios que son sometidos al procedimiento de saneamiento. Esta información se debe extraer de los documentos que presenta el encuestado.

Los puntos 23 al 28 serán llenados en función al último registro en derechos reales, de existir información sobre los anteriores, serán dispuestos de forma complementaria en la parte de observaciones. Dependiendo si se trate de libro o partida, se consignará el registro respectivo y la fecha respectiva y se consignará a través de "X" o un signo inequívoco la especificación de si es preventivo, definitivo o de no existir registro alguno.

7.2.5. SECCION CUARTA – ANTECEDENTES LEGALES

Esta sección tiene la finalidad de recoger con el mayor detalle los datos relativos al título ejecutorial y trámite agrario seguidos ante el Consejo Nacional de Reforma Agraria o el Instituto Nacional de Colonización.

Debemos recordar que para registrar los datos del título o expediente, no es necesario que este se encuentre a nombre del actual propietario del fundo, ya que pueden haberse emitido cambios en la titularidad del fundo, por lo tanto si el Facilitador detecta que los derechos del actual propietario derivan de un título ejecutorial o proceso en trámite, deben introducir los datos que constan en este título, en la referencia documental o verbal.

En lo que concierne a los puntos 29, 31 al 34, deberá consignarse el registro numérico de los mismos; en cuanto al punto 30 deberá asignarse la inicial P (proindiviso), C (colectivo) o I (individual), de acuerdo a las características del título registrado y en relación al punto 35 se consignará a través de "X" o un signo inequívoco la naturaleza del trámite (INC o SNRA).

Si se tiene información sobre acumulación de expedientes de trámites agrarios, se registrará el número (s) del expediente en el punto 33 y respecto al número de parcelas se extraerá la información según los antecedentes existentes. Los datos complementarios que no puedan ser ingresados en los ítems respectivos de la ficha catastral deberán ingresar a través de la parte de observaciones.

7.2.6 SECCION QUINTA. DATOS DEL PREDIO

En esta sección se introducen los datos que nos permitan identificar el predio y establecer sus aspectos técnicos y económicos.

El Punto 36, "Nombre", corresponde a la denominación del predio y que sirve para individualizarlo, en los casos donde no tenga un nombre se registrará "Sin denominación".

La superficie (has) en documento o declarada (punto 37), será expresada numéricamente en hectáreas y para los fines que nos interesan será un dato extractado del documento

que acredite el derecho propietario de su actual propietario y tratándose de una posesión por información verbal del interesado.

El punto 38. Número de Beneficiarios, será apuntada en propiedades ejercidas en copropiedad o comunidades, pero constituidas en un solo predio en común, indistintamente la situación jurídica. En este caso, se podrá hacer uso del Anexo de Beneficiarios, según sea necesario.

La Clase de Propiedad (punto 39), referida a la clasificación que tiene un determinado predio en función a su finalidad, su extensión y las actividades que se desarrollan en él (Comunidad, pequeña propiedad, mediana propiedad o Empresa).

Metros de Frente (Colonia) y Fondo (punto 40). Es la dimensión estimada por el interesado respecto al frente de su parcela, así como del fondo, traducida en metros; en cuyo caso se consignará únicamente la cifra en la casilla que corresponda, debiendo ser aplicable para el caso de colonias.

Punto 41, Actividad (Agrícola, ganadera, otros) corresponde a la identificación de la actividad principal en el predio; en el ítem de otros podrá referirse a forestal, la conservación, protección de la biodiversidad, de investigación y ecoturismo u otra.

7.2.7. SECCION SEXTA. FORMA DE ADQUISICION.

Para el marcado de los ítems que van del punto 42 al 51, deberá tomarse en cuenta los documentos que acreditan el derecho de propiedad o posesión del interesado actual; dando la opción de solo el marcado de uno de los ítems, excluyendo todos los demás; a través de "X" o un signo inequívoco.

7.2.8. SECCION SEPTIMA. TENENCIA.

En esta sección se introducen datos sobre la situación jurídica de la persona con referencia al predio que se encuentra bajo su poder, identificando la calidad de propietario (52), subadquirente (53), heredero (54), poseedor (55) u otro (56); a través del uso de "X" o un signo inequívoco.

7.2.9. SECCION OCTAVA. TRADICION CON BASE EN TRÁMITE AGRARIO

Esta sección tiene por objeto recoger los datos de las transferencias del derecho de propiedad sobre un predio, desde la fecha de emisión del título ejecutorial otorgado por el S.N.R.A. o el I.N.C. o a partir de la última actuación procesal contenida en el Expediente.

Para este efecto el Facilitador debe tratar de identificar los datos de la primera titulación o proceso agrario en trámite y reconstruir las diferentes transferencias hasta registrar el nombre del actual propietario/a.

En la misma casilla referida al origen de la mutación se debe hacer mención el acto jurídico que ha dado lugar a la traslación del derecho, e incluir la especificación de la fecha y el nombre de quienes dieron mérito a la mutación, conforme las casillas predefinidas.

7.2.10. SECCION NOVENA. CARGAS.

En esta sección se registran las cargas o gravámenes que recaen sobre el predio rústico objeto de la Ficha Catastral, sean por usufructo (57), hipoteca (58), servidumbre (59), anticrético (60), otros (61); incluyendo libro (62), partida (63) y fecha (64).

7.2.11. SECCION DECIMA. PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA TIERRA.

En esta sección se recogen los datos del pago de impuesto sobre la propiedad inmueble rural, prioritariamente aplicable para medianas propiedades y empresas, sin excluir la existente por la pequeña propiedad, consignando su registro y la gestión correspondientes al último comprobante presentado. Esta información es solo referencial y estadística no tiene efectos dentro el proceso de saneamiento, debiendo orientar a los interesados en éste sentido.

7.2.12. SECCION DECIMO PRIMERA. OBSERVACIONES

En esta sección se hace mención de todos los hecho puntuales y relevantes no contenido en la Ficha Catastral o la referencia a la existencia de un informe adjunto o complementario elaborado por el mismo y que sea en relación al predio o titular (Pj. Descripción de un conflicto). Así también podrá contener una apreciación particular sobre algún aspecto jurídico, técnico, físico o económico del predio, que merezca ser tomado en cuenta en oportunidad de la Evaluación Técnica Jurídica. Todos los ítems que no especifican el contenido de "Otros" deberán ser comprendidos en éste punto.

Asimismo, se utilizará éste ítem para complementar, aclarar, corregir algún ítem o cualquier otro aspecto relevante que deba ser descrito; el uso de éste espacio no debe ser aplicado para reiterar o duplicar información ya registrada.

7.2.13. SECCION DECIMO DOCEABA. PROPIETARIO(A)/POSEEDOR(A) DEL PREDIO O REPRESENTANTE

Esta sección tiene por objeto contener la identidad y firma del interesado/a sea que tenga la calidad de titular, beneficiario en un proceso en tramite, poseedor o subadquirente y de constituir apoderado o representante, los datos de este ultimo, consignando también a su mandante; finalmente debe quedar constancia de la fecha de suscripción de la Ficha Catastral. Sin embargo, en el caso de llenarse la ficha catastral por un tercero, también se consignará su firma.

En el caso de copropietarios se consignará la firma de todos ellos en la ficha catastral o de su representante.

7.3. ANEXO DE COPROPIETARIOS/AS

Se trata de un formulario jurídico que se adjunta a la Ficha Catastral, solo en casos donde se identifique bienes gananciales, tratándose de coherederos o propiedades mantenidas en el régimen de copropiedad; que individualiza a sus interesados registrando sus datos personales: nombres y apellidos, documentos de identificación, información sobre fecha de nacimiento, sexo y estado civil. Contempla también la leyenda "La presente ficha no acredita derecho propietario"

8. OTROS FORMULARIOS JURÍDICOS DE CAMPO E INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO.

8.1. LA CARTA DE CITACIÓN

La Carta de Citación tiene por objeto poner en conocimiento de propietarios y poseedores de predios rústicos comprendidos en el área de trabajo, que se encuentra en ejecución el proceso de Saneamiento y los convoca a presentar la documentación respaldatoria de su derecho propietario o situación jurídica, en las fechas establecidas para este efecto. Además a través de este documento se hace conocer a los propietarios y poseedores los objetivos del saneamiento y se solicita su participación activa en la mensura catastral, encuesta y otras actividades de campo.

La diligencia de citación a los propietarios y poseedores debe efectuarse durante o una vez realizadas las reuniones preparatorias en las áreas de trabajo, con una anticipación de cinco días como mínimo al inicio de los trabajos de encuesta y mensura catastral.

A tiempo de entregar la carta a los propietarios el Facilitador Jurídico hará constar la diligencia en una copia de la misma, suscrita por el interesado, indicando su nombre, el lugar, día y hora de la actuación, suscribiéndola también el Facilitador jurídico.

Si la persona a ser citada no pudiera ser encontrada en la propiedad, se practicará válidamente en la persona del administrador o encargado del predio. Por su parte si se negara a firmar, se fijara la Carta en la puerta de ingreso al predio. En ambos casos se efectuara en presencia de un testigo vecino del lugar, quien firmara la diligencia junto con el Facilitador jurídico. Si el interesado no supiere firmar o se viere imposibilitado de hacerlo se procederá a registrar las huellas dactilares del mismo con la presencia de dos testigos de actuación.

Este documento será válidamente utilizado con relación a propietarios, poseedores o colindantes de predios rústicos, cuyas identidades y domicilio sean ignorados, bajo sola previsión de hacer manifiesta esta circunstancia y en presencia de un testigo de actuación; quién firmará la diligencia junto con el Facilitador jurídico, fijándose la carta en la puerta de sedes de organizaciones agrarias (federaciones, centrales, sindicatos, asociaciones de productores), en el municipio de la jurisdicción y otros lugares públicos.

8.2. MEMORANDUM DE NOTIFICACION.

Este formulario jurídico de saneamiento tiene por finalidad convocar a los propietarios, poseedores y terceras personas que tuvieran relación con el proceso de saneamiento a objeto de que asistan a algún acto, proporcionen información o aporten prueba Pj. a una Audiencia de Conciliación.

La notificación debe ser efectuada en la persona del convocado o su representante y la diligencia debe ser cumplida en la forma prevista para la Carta de Citación. Si la persona convocada no pudiera ser encontrada o se negara a firmar, se fijará el Memorándum en la puerta de su vivienda en presencia de un testigo vecino del lugar, quien firmará la diligencia junto con el Facilitador Jurídico.

8.3. CARTA DE REPRESENTACION LEGAL

Este documento tiene como objeto el permitir que una persona llamada mandante sea representada por otra persona llamada mandatario, en la ejecución del proceso de saneamiento.

La carta de representación legal será otorgada en un formulario especial que debe ser llenada por el Facilitador Jurídico y debe ser firmada en su presencia tanto por el mandante como por el mandatario.

Para llenar los datos en la carta de representación legal el Facilitador Jurídico debe identificar a las personas que intervienen en el acto y firmar junto con las partes.

El mandato puede también constar en un instrumento público otorgado con la intervención de un Notario de Fe Pública.

8.4. FORMULARIO DE DECLARACION JURADA DE POSESION PACIFICA

Tiene por objeto recoger la manifestación escrita del poseedor/a de un fundo rural sobre el tiempo de su posesión.

El Facilitador jurídico o la encuestadora debe tener clara la diferencia que existe entre la posesión (poder de hecho ejercido sobre una cosa mediante actos que denotan la intención de tener sobre ella el derecho de propiedad), y la detentación (posesión por cuenta de otra persona) y que éste formulario es aplicable para posesiones que estén en condición de asentamientos con anterioridad de la Ley No. 1715, salvando la aplicación de conjunción de posesiones.

Este formulario debe ser suscrito por las personas poseedoras y avalado por su autoridad natural o administrativa; sin perjuicio de acompañar otra documentación respaldatoria de su posesión legal.

8.5. ACTA DE CONCILIACIÓN

Esta es una de las actuaciones de campo más importante del saneamiento y tiene como finalidad el lograr que las partes solucionen los conflictos emergentes de la propiedad y la posesión agraria, a través de acuerdos libremente aceptados. En lo aplicable se tomara en cuenta lo dispuesto por los artículos 91 y 92 de la ley No.1770 de 10 de marzo de 1997 (Ley de Conciliación y Arbitraje).

Resulta claro que en la conciliación las partes no pueden disponer de derechos que no tienen, por ejemplo no podrán adoptar acuerdos para dividirse tierras fiscales que se encuentren fuera del área respaldada por sus títulos o su posesión.

El Facilitador jurídico debe agotar todos los medios para que los conflictos se solucionen por la vía de la conciliación, sin embargo debe tener en cuenta que la conciliación es un acto voluntario para las partes y de ninguna manera pueden ser sometidos a presiones para aceptar acuerdos que no desean.

El Facilitador jurídico debe llenar el Acta de Conciliación y firmar junto con las partes. Si hubiera la necesidad de convocar a las partes para promover la conciliación, se utilizara el Memorándum de Notificación.

La conciliación se puede dar en cualquier fase del proceso de saneamiento y será homologada por la resolución a dictarse por la autoridad administrativa competente al concluir dicho proceso.

Se salvan los acuerdos conciliatorios arribados por las partes y presentados en documentos diferentes al presente formulario, siempre que tuvieran incidencia con el reconocimiento del derecho propietario o posesión y considerados en cualquier oportunidad con anterioridad a la emisión de resoluciones de saneamiento.

En el caso de haberse promovido la conciliación y la misma no arribare a buen término deberá por cuerda separada, describirse el objeto de conflicto, partes afectadas y en coordinación con los encargados técnicos realizar un levantamiento de información técnica y legal sobre las condiciones del área en conflicto.

8.6. OTROS FORMULARIOS DE SANEAMIENTO.

Solicitud de Modalidad de Titulación de Tierras (en poseedores y procesos en tramite) y Designación de Representante.

Estos formularios, serán llenados a solicitud de partes interesadas, orientándolos en el contenido de sus declaraciones, los mismos deberán ser suscritos tanto por el interesado como por el Facilitador Jurídico y con la suscripción del dirigente de su organización; en todos los casos deberá preverse especificar correctamente la identidad del interesado, la colonia u organización a la que pertenece, el número y/o nombre de su parcela y denominación correcta del propósito perseguido. En el caso de la designación del Representante deberá contemplar las firmas de los miembros de su organización.

En el caso de la Declaración Testifical de Identidad del interesado/a, el formulario deberá también ser firmado por dos testigos de actuación que den crédito a ese hecho. Asimismo, se pone de manifiesto que éste formulario es válido para interesados/as comprendidos en organizaciones campesinas del sector y su valor es solo subsidiario, lo que no salva la obligación de los beneficiarios/as a presentar los documentos idóneos de identidad y cuando sea pertinente ratificar los actos cumplidos.

El Acta de Abandono del predio será utilizada en los casos donde un predio abandonado sea identificable en campo.

9. GLOSARIO DE TERMINOS APLICABLES AL USO DE FORMULARIOS

- Acumulación de expedientes (33), es la acción y efecto de reunir dos o más expedientes, como consecuencia de la identidad de objeto, para que se resuelvan sus pretensiones por una misma resolución.
- Agrícola (41), es la actividad de labranza y cultivo de la tierra.
- Adjudicación (43). Es el procedimiento por el cual el estado otorga el derecho de propiedad sobre predios rústicos, a favor de personas individuales y colectivas, a título oneroso. Hasta antes de la Ley No. 1715 el Instituto Nacional de Colonización era la instancia del Estado encargada de los tramites de adjudicación. En lo futuro lo hará el Instituto Nacional de Reforma Agraria. Para el marcado de este ítem se identificará el tipo de trámite seguido por el primer beneficiario o titular.

- Anotación Preventiva (26). Es el asiento o inscripción provisional de un derecho real que recae sobre un bien inmueble, bajo una partida numérica, cuando el bien inmueble es objeto de litigio o cuando no puede hacerse la inscripción definitiva por falta de un requisito subsanable.
- Compra Venta (46). Es el contrato por el cual el vendedor transfiere el derecho de propiedad que tiene sobre una propiedad de una cosa o transfiere otro derecho al comprador, por un precio en dinero.
- Conservación (41 Otros). Es la actividad que permite mantener un área que tiene importancia desde el punto de vista cultural, sea histórico, arqueológico o turístico.
- Consolidación (44). Es el procedimiento por el cual el Servicio Nacional de Reforma Agraria confirma el derecho de propiedad sobre predios rústicos, a favor de personas individuales y colectivas que derivan sus derechos de títulos anteriores a la fecha de Promulgación de D. L. Reforma Agraria (2 de agosto de 1953). La referencia va consignada en el título ejecutorial.
- Donación (48). Es un contrato por el cual una persona, por espíritu de libertad, procura a otra un enriquecimiento disponiendo a favor de ella un derecho propio o asumiendo frente a ella una obligación.
- Dotación (42). Es el procedimiento por el cual el estado otorga el derecho de propiedad sobre predios rústicos, a favor de personas individuales y colectivas, a título gratuito. Desde el año de 1953 hasta el año 1996 (18 de octubre) el órgano encargado de la dotación de tierras era el Consejo Nacional de Reforma Agraria, en lo futuro lo hará el Instituto Nacional de Reforma Agraria. La referencia va consignada en el título ejecutorial.
- Ecoturismo (41 Otros). Actividad destinada a la explotación turística de un área manteniendo sus características naturales.
- Forestación (41 Otros). Es la actividad relacionada al aprovechamiento de recursos forestales.
- Herencia (54). Es la adquisición de derechos y obligaciones por los herederos/as a la muerte del causante.
Entre los derechos que se pueden adquirir se encuentra el derecho de propiedad sobre predios rústicos.
Para el marcado de este ítem se identificara la existencia de parentesco entre los actuales asentados y antecesores con derecho propietario sobre el fundo, a través de Certificado de defunción y Declaratoria de Herederos.
- Hipoteca (58). Derecho real que se constituye sobre bienes inmuebles, para garantizar con ellos el cumplimiento de una obligación.
- Investigación Científica (41 Otros). Actividad destinada a la obtención de conocimientos respaldados por la vía experimental.

- Libro de registro (23), es un empastado que antiguamente permitió registrar un derecho real sobre un bien inmueble y que solo para los casos donde no tuviera partida, deberá ser llenado.
- Partida (24), es un código numérico bajo el cual se halla inscrito en el Registro Público de Derechos Reales dependiente del Poder Judicial, un derecho real que recae sobre un bien inmueble.
- Pastizal. (41 Otros). Es la actividad de llevar a pacer el ganado.
- Permuta (47). Es un contrato por el cual las partes se transfieren recíprocamente la propiedad de cosas o intercambian otros derechos.
- Posesión (55). Es el poder de hecho sobre una cosa mediante actos que denotan la intención de tener sobre ella el derecho de propiedad u otro derecho real. Una persona posee por sí misma o por medio de otra que tiene la detentación de la cosa.
- Propietario/a (52). Es la persona, que obtuvo un título ejecutorial sobre su predio o figura como beneficiario en el expediente (contando con Sentencia o Minuta de Transferencia Protocolizada).
- Registro Unico de Contribuyente (8); en esta casilla se colocara él numero del Registro Unico de Contribuyente "RUC" otorgado por la Oficina de Impuestos Internos a la persona jurídica o empresa propietaria del predio; ítem aplicable para éste tipo de personas.
- Registro Definitivo (27). Es el asiento o inscripción definitiva de un derecho real, que de ser evidente por la documentación acompañada, deberá ser marcada con alguna señal indistinta (Pj. x).
- Subadquirente (53). Es la persona que obtuvo el derecho propietario del predio por una operación de transferencia, sea a título de compraventa, herencia u otro.