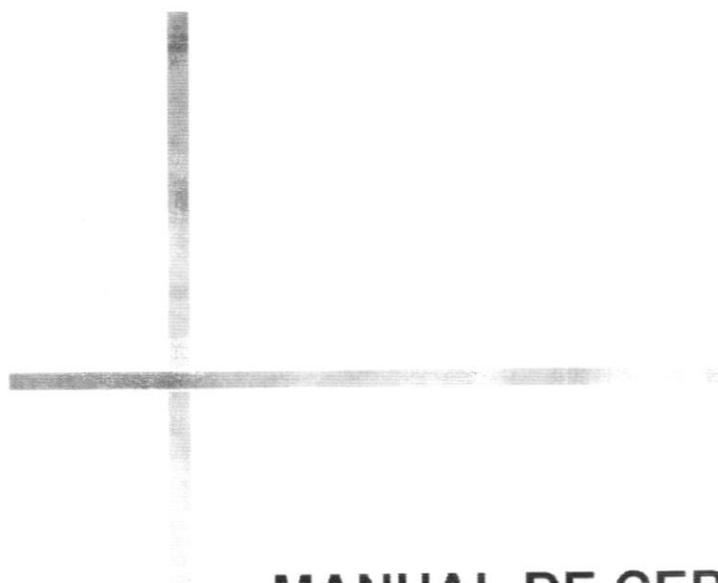




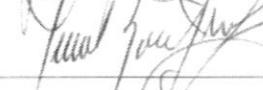
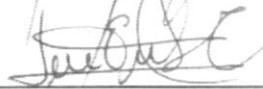
EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD



**MANUAL DE CERTIFICACIÓN
E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA
TÉCNICA REGISTRAL**

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	2 DE 29
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

CONTROL DE EMISIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ab. Rafael Loaiza	Subgerente Técnico Registral	
	Ing. Patricio Bonilla	Especialista Técnico Programador	
	Ing. Camila Martínez	Analista de Planificación Institucional	
Revisado Por:	Ab. Fabián Romero	Registrador de la Propiedad	
	Dr. Mesías Ruano	Procurador Síndico	
Aprobado por:	Ing. Laura Salgado	Gerente General	

CONTROL DE MODIFICACIÓN

Nº REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA
1	Elaboración Inicial	Ab. Edmundo Romero e Ing. Ximena Galarza	Econ. Juan Carlos Nevárez	Mayo 2017

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	3DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO2020

MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL

CONTENIDO

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Marco Legal y Normativo.....	5
4. Definiciones.....	8
5. Políticas.....	15
6. Descripción del procedimiento de inscripción.....	20
7. Descripción del procedimiento de certificación on-line.....	21
8. Descripción del procedimiento de certificación.....	24
9. Flujograma de procedimientos.....	26
10. Disposiciones Generales.....	29
11. Disposición Final.....	29

Anexos

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	4DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO2020

MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN

1. **Objetivo**

Establecer directrices que permitan regular los procedimientos de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos relacionados al área de inscripción y certificación que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes; tiene principalmente la siguiente finalidad:

1. Certificar los movimientos registrales de la propiedad, proporcionando seguridad jurídica de la información;
2. Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;
3. Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio;
4. Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse; y,
5. Simplificar procedimientos, optimizando recursos para un mejor desarrollo de los procedimientos registrales.

2. **Alcance**

El presente Manual será de aplicación obligatoria por los servidores del área de Certificación e Inscripción de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, el mismo que inicia desde la solicitud del usuario hasta la entrega del servicio registral solicitado.

3. **Marco Legal y Normativo**

Art. 11 Constitución de la República del Ecuador, literal 9, que dispone: El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución.

Art. 18 Constitución de la República del Ecuador, numerales 1 y 2: Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	5DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

- Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

Art. 66 Constitución de la República del Ecuador, literal 11: Se reconoce y garantizará a las personas: El derecho a guardar reserva sobre sus convicciones. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre las mismas. En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica.

Art. 66 Constitución de la República del Ecuador, literal 19: Se reconoce y garantizará a las personas: El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.

Art. 66 Constitución de la República del Ecuador, literal 25: Se reconoce y garantizará a las personas: El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

Art. 66 Constitución de la República del Ecuador, literal 26: Se reconoce y garantizará a las personas: El derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas.

Art. 91 Constitución de la República del Ecuador: La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	6DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

Art. 265 Constitución de la República del Ecuador: El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.

Art. 321 Constitución de la República del Ecuador: El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental.

Art. 324 Constitución de la República del Ecuador: El Estado garantizará la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la propiedad y en la toma de decisiones para la administración de la sociedad conyugal.

Art. 1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos: Finalidad y Objeto.- La presente ley crea y regula el sistema de registro de datos públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. El objeto de la ley es: garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías; y entre otras las siguientes: 2,3,4,5,6,7 y 8.

Art. 1 Ley de Registro: La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, tiene principalmente los siguientes objetos:

- a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;
- b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y,
- c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

Art. 11 Ley de Registro: Son deberes y atribuciones del Registrador: a) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos numerales 1,2,3,4,5 y 6.

Art. 19 Ley de Registro: En cada uno de los Registros que se debe llevar de acuerdo con la ley, el Registrador inscribirá las cancelaciones, alteraciones y todo lo que concierne a las inscripciones que en ellos hubieren hecho.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	7DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO2020

Como norma supletoria se tomará en cuenta: Código Civil, Código Penal, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico Tributario, Ley de Compañías, Ley Orgánica para Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, y demás aplicables en cada caso.

4. Definiciones

Registrador de la Propiedad: Funcionario público encargado de calificar, anotar, inscribir, certificar y demás tareas concernientes a los actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad con relación a bienes inmuebles y derechos reales, de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente, conforme las normas legales que en cada país rijan.

Registrar: Anotar, inscribir, transcribir literalmente o extractar en las oficinas y libros de un Registro Público los actos o contratos de los particulares y las resoluciones de las autoridades administrativas o judiciales.

Registro: Acción o efecto de registrar. Matrícula. Protocolo. Oficina donde se registran actos y contratos de los particulares o de las autoridades. Libro en que se anotan unos y otros. Cada uno de los asientos, anotaciones o inscripciones de! mismo.

Propiedad

- **En General:** Cuanto nos pertenece o es propio, sea su índole material o no, y jurídica o de otra especie. Facultad de gozar y disponer ampliamente de una cosa. Objeto de ese derecho o dominio. Predio o finca. Por abreviación, y contraponiéndolo al usufructo, la nuda propiedad.
- **Horizontal:** Denominación difundida para designar el derecho, común en parte y privativo en otra, resultante de corresponder una misma casa a distintos propietarios, dueños exclusivos cada uno de ellos de un piso, departamento u otra vivienda independiente.
- **Rural o Rustica:** El conjunto de fincas o heredades cultivables o efectivamente dedicadas a la agricultura, y por extensión a la ganadería o forestales. URBANA. La comprensiva de las edificaciones, singularmente en los centros poblados.
- **Propietario:** Titular del derecho de propiedad. Dueño de bienes inmuebles. Casero o dueño de una casa alquilada. Nudo propietario.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	8DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

- Demanda:** Es el acto de iniciación procesal por antonomasia. Se diferencia de la pretensión procesal en que aquella se configura con motivo de la petición formulada ante un órgano judicial para que disponga la iniciación y el trámite del proceso.

Sentencia: La sentencia es una resolución judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.) o causa penal. La sentencia declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a pasar por tal declaración y cumplirla. En derecho penal, la sentencia absuelve o condena al acusado, imponiéndole la pena correspondiente.

Prohibición de Enajenar: Son limitaciones o restricciones impuestas al ejercicio de la facultad dispositiva que normalmente integra el contenido de un derecho subjetivo y en cuya virtud el titular del mismo no puede válidamente enajenarlo, gravarlo o, en general, disponer de él, medida cautelar dispuesta por el juez.

Embargo: Es la declaración judicial por la que determinados bienes o derechos de contenido o valor económico quedan afectados o reservados para extinguir con ellos una obligación pecuniaria ya declarada (embargo ejecutivo) o que, previsiblemente, se va a declarar en una sentencia futura (embargo preventivo). Su función es señalar aquellos bienes, que se cree que son propiedad del ejecutado, sobre los cuales va a recaer la actividad ejecutiva, para evitar que salgan de su patrimonio y acaben en manos de terceros.

Insolvencia: La insolvencia es una es una situación jurídica en la que una persona física, empresa o institución (personas jurídicas) no puede hacer frente a los pagos que debe realizar (pasivo exigible), porque éstos son superiores a sus recursos económicos disponibles (activos).

Posesión Efectiva: Es el trámite, judicial que se lleva a cabo con la finalidad que se establezcan quiénes son los herederos de una persona fallecida y cuáles son los bienes que forman parte de dicha herencia, de forma que éstos puedan disponer de la masa hereditaria.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	9DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

Folio: Hoja de un libro o cuaderno; y, más especialmente, de un expediente o proceso. Los actos judiciales han de ser foliados, es decir, numerados, para facilidad en las citas y comprobación de que no hay sustracción de documentos.

Folio Personal: Es el sistema de anotación de hechos y actos jurídicos que se lleva de acuerdo a la persona que los causa o sobre quien recae. En este sistema la o el responsable del registro procederá a registrar: nombres, apellidos y datos del titular de la información y en el caso del registro de la propiedad, la descripción del inmueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, las constancias de solicitudes de certificados; y en el caso de registro mercantil y civil, el nacimiento o creación de la persona, todas las modificaciones del estado civil o societarias y su muerte o extinción.

Folio Real: Es el sistema de anotación de actos jurídicos que se llevan de acuerdo al objeto del que trata el registro. La información consistirá en la descripción del inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados.

Folio Cronológico: Es el registro de los títulos, actos y documentos cuya inscripción se solicita, que se efectúa de acuerdo al orden en que esta petición ocurre. Este sistema incluye al menos un libro índice y un repertorio, en ellos se asentarán todos los datos referentes a la persona, inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados; así como en el caso de las personas jurídicas las modificaciones y todo acto societario que se presente.

Nota Marginal: En los Registros Públicos, especialmente en el civil y en el de la propiedad, cada uno de los asientos secundarios, puestos al lado o al margen de los principales, que contienen indicaciones o circunstancias referidas a la inscripción principal o al instrumento matriz; ya una simple correlación, ya algún cambio en el derecho de la situación, correcciones, y su cancelación incluso.

Marginar: Anotación al margen de un título de la corrección de errores, reparación de omisiones y cualquier modificación que de oficio o a petición de parte deba hacer el Registrador conforme al título.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	10DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

Negativa: Negación. Denegación. Repulsa. Rechazamiento. Proposición que niega algo.

Documento Legalizado: Documento que tiene un estado de forma legal.

Cancelación: Anulación de un instrumento público, levantamiento de una inscripción del Registro, de una obligación.

Reconocimiento de Firmas: Admisión de la autenticidad de la firma o letra, realizado ante autoridad competente.

Proforma: Cotización respecto del valor de un trámite registral.

Sentar Razón: Realizar la anotación en el título con los datos de la inscripción o negativa, de cada acto.

Razón de inscripción: Es la certificación que consta a la final de un instrumento público que tiene por objeto informar la fecha de inscripción del documento, número de repertorio y tomo del acto o contrato ya inscrito en el Registro de la Propiedad.

Libro de Repertorio: Libro donde se anotan los títulos o documentos que se presenten para su inscripción. Se cierra diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día.

Observaciones: Todo tipo de error o falta subsanable que tengan los documentos habilitantes y que deben ser solucionados por el usuario.

Instrumento Público: También denominado auténtico, es el autorizado con las solemnidades legales por el competente empleado. El otorgado ante notario, e incorporado en un protocolo o registro público, se llama escritura pública.

Título: Documento que prueba una relación jurídica. Demostración auténtica del derecho con que se posee.

- **DE PROPIEDAD:** Documento que acredita el dominio sobre alguna cosa.
- **DECLARATIVO:** El instrumento o documento en que consta la declaración de un derecho ya existente, pero controvertido; como una sentencia.
- **HÁBIL:** El que resulta eficaz por reunir los requisitos legales.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	11 DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

- **INSCRIBIBLE:** El susceptible de inscripción en el Registro de la Propiedad, por comprendido en los enumerados de manera concreta en la ley que rija en el Derecho.

Trámite/Solicitud: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado.

Acto: Manifestación de voluntad o de fuerza.

- **CONSTITUTIVO:** Aquel que origina un derecho o establece una obligación.
- **INDIVIDUAL:** El que es obra de una sola persona, y basta para producir efectos jurídicos.
- **JUDICIAL:** La decisión, providencia, mandamiento, auto, diligencia o medida adoptada por juez o tribunal dentro de la esfera de sus atribuciones.
- **JURÍDICO:** El hecho dependiente de la voluntad humana que ejerce algún influjo en el nacimiento, modificación o extinción de las relaciones jurídicas.
- **LEGAL:** El conforme con la norma positiva, con el Derecho Vigente.
- **SOLEMNE:** Aquel en el cual la observancia de la forma establecida por la Ley resulta esencial para su validez jurídica.

Contrato: Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa.

Catastro: Censo descriptivo de las fincas rústicas y urbanas.

Clave catastral: Código de identidad al predio en forma única para su localización con lo que permite ubicar el sector y la zona geográfica.

Archivo Registral: Archivo permanente conformado por el conjunto de documentos, actas, partidas de inscripción, libros, registros, y demás información inscrita recabada, la misma que sirve como testimonio a la institución o a los ciudadanos respecto a la información jurídica registral de los actos y contratos.

Accesibilidad: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

Acceso: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	12DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

Administración de documentos: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

Administrador de documentos: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Clasificación documental: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

Propiedad Documental Oficial: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskets y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

Soporte Documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

Trámite: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

5. Políticas

Cumplir con la Misión y Visión de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, con los principios eficiencia, eficacia, calidad, celeridad, buena fe, que ayuden a brindar un buen servicio.

Eficiencia y eficacia en los procesos: Comprende la simplificación de procedimientos, optimizando los recursos disponibles sobre la base del desarrollo del marco legal.

Información Oportuna: Procedimientos internos eficientes que permiten mantener informados a los usuarios sobre las ventajas del registro.

Accesible a todo usuario: Contar con un desarrollo progresivo para acceder a la información registral.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	13DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

Confiabilidad del Servicio: Desarrollar la imagen institucional favorable contando con un personal calificado y capacitado para el servicio al público con un trato justo, así como la estandarización de los procedimientos internos, incluyendo el hacer extensivo el uso de la base catastral a todas las propiedades registradas.

Valores Inherentes del personal; El personal de la Empresa pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, deberá ser transparente, ético, productivo, leal, responsable, honesto en el desenvolvimiento de su gestión dentro de la institución.

POLÍTICAS PARA INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Para solicitar un certificado de bienes y/o gravámenes el usuario deberá presentar lleno el formulario único de solicitud de certificados.
- Para solicitar un certificado de gravámenes el usuario deberá proporcionar las fechas de celebración e inscripción del título de propiedad.
- La entrega en 24 horas para los certificados de bienes y gravámenes solicitados a través de la ventanilla online mediante el método de pago TRANSFERENCIA BANCARIA registrará a partir de la aprobación bancaria.
- Si es con pago de tarjeta de crédito o debido solo se permite una transacción diaria con la misma tarjeta.
- Para recepción de documentos, presentar las 2 copias certificadas de las escrituras y el pago del impuesto predial del bien inmueble del presente año.
- Para la emisión del título de crédito presentar la proforma actualizada. La proforma tendrá una validez de un mes.
- Para la digitalización se deberá escanear la primera copia de la escritura, acta notarial, copia certificada del acto judicial y/o administrativo y el formulario único de solicitud.
- Para la creación del folio real se deberá llenar los 28 campos establecidos por la normativa. En caso que no exista se deberá llenar con “NO DEFINIDO” o “NO TIENE”.
- En la Revisión Inicial verificar si sobre la inmueble pesa algún gravamen que imposibilita la inscripción. Si el título o documento contiene los requisitos legales para la inscripción.

REQUISITOS:

Certificados de Bienes

Formulario único de solicitud (Este formulario lo puede obtener en nuestras oficinas de forma gratuita y/o descargar en nuestra página web o en esta misma página en la sección formato).

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	14DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO2020

- Pago del costo por emisión del certificado (Ver sección costos).
- Para el trámite en línea, el usuario deberá contar con un correo electrónico.

Certificados de Gravámenes

Certificados de gravámenes con linderos, Certificados de gravámenes con historial, Certificados de gravámenes con estatuto personal, Certificados de gravámenes con ventas

- *Requisitos Obligatorios*
 - Formulario único de solicitud (Este formulario lo puede obtener en nuestras oficinas de forma gratuita y/o descargar en nuestra página web o en esta misma página en la sección formato).
 - Pago del costo por emisión del certificado (Ver sección costos).
 - Para el trámite en línea, el usuario deberá contar con un correo electrónico.
- *Requisitos Especiales:*
 - Adjuntar copia de cédula de la persona de la cual se solicita el certificado. (No obligatoria).
 - Adjuntar copia del título o escritura (No obligatorio).
 - Adjuntar certificado de Gravámenes anteriormente otorgado por el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo (No obligatorio).

Emisión de Razón de Inscripción

- Copia certificada del acto o contrato

Inscripción de Fideicomisos o Negocios Fiduciarios (Bienes Inmuebles)

- Dos copias certificadas de la Escritura Pública de Constitución del Fideicomiso.
- Certificado de Gravamen del bien inmueble, actualizado.
- Certificado de exoneración del impuesto de alcabala y utilidad según sea el caso.
- Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso.
- Pago del arancel por el servicio de inscripción a favor del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a través de los mecanismos de recaudación habilitados que se describen en la sección "Costos".

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	15DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

Inscripción de Compraventa de Bienes Inmuebles

- *Requisitos Obligatorios*
 - Dos Copias Certificadas de la Escritura Pública de Compraventa.
 - Certificado de Gravamen del bien inmueble, actualizado.
 - Comprobante de Pago del impuesto de alcabalas y/o utilidad de ser el caso.
 - Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso.
 - Pago del servicio a favor del Registro de la Propiedad a través de los mecanismos de recaudación habilitados que se describen en la sección "Costos".
- *Requisitos Especiales*
 - En caso de que la venta sea realizada por herederos se adjuntará el pago del impuesto a la herencia, pagado en el SRI.
 - En caso de que la venta sea realizada entre ascendientes y descendientes o viceversa se adjuntará el pago del impuesto a la presunta donación, pagado en el SRI.
 - Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso.

Inscripción de Donación de Bienes Inmuebles

- *Requisitos Obligatorios*
 - Dos copias certificadas de la Escritura Pública de donación.
 - Certificado de Gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
 - Comprobante de Pago del impuesto de alcabalas y/o utilidad de ser el caso o su respectiva exoneración.
 - Declaración del impuesto a la Renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones; y, su anexo, emitido y sellado por el Servicio de Rentas Internas, con el respectivo comprobante de pago de dicho Impuesto.
 - Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso
 - Pago a favor del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a través de los mecanismos de recaudación habilitados que se describen en la sección "Costos".
- *Requisitos Especiales*
 - Insinuación judicial o acta notarial de suficiencia de bienes debe constar como documento habilitante de la escritura.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	16DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

Inscripción de Posesión Efectiva

- Dos copias certificadas del Acta Notarial otorgando la posesión efectiva que deberá tener adjunto la declaración juramentada por parte de los herederos o Sentencia Judicial.

Inscripción de Hipoteca de Bienes Inmuebles

- Dos Copias Certificadas de la Escritura Pública de Hipoteca.
- Certificado de Gravamen del bien inmueble, actualizado.
- Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso.
- Pago del servicio a favor del Registro de la Propiedad a través de los mecanismos de recaudación habilitados que se describen en la sección "Costos".

Inscripción de Actos Judiciales y/o Administrativos

- Copia certificada del acto judicial y/o administrativo.

6. Descripción del procedimiento de inscripción

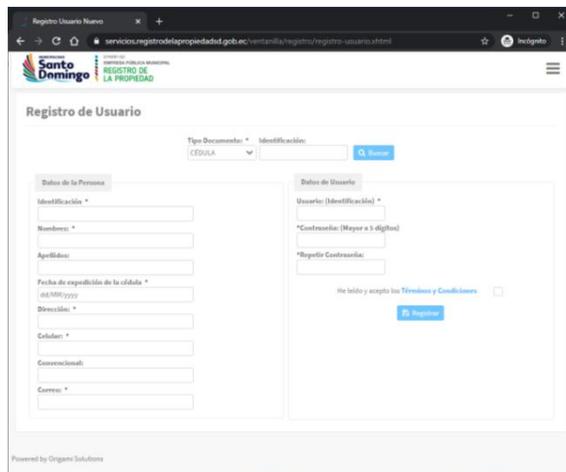
1. Usuario solicita turno para recepción de documentos.
2. Certificador/Inscriptor (Flor Segura) receipta el acto o contrato con sus documentos habilitantes; revisa que estos correspondan al tipo de acto; ingresa la información del solicitante y de los comparecientes, instrumento público, tipo de acto y cuantía en el sistema, y genera la proforma.
3. Usuario solicita turno para recaudación.
4. El recaudador ubica la proforma correspondiente al número de trámite en el sistema, receipta el pago, y lo registra en el sistema; se emite el título de crédito y se genera el número de repertorio.
5. Asistente Administrativo escanea el acto o contrato con sus documentos habilitantes, busca por número de trámite y carga los documentos escaneados a dicho trámite.
6. Certificador/Inscriptor verifica en físico y digital si se ha asignado a trámite el número del folio real; crea folio inicial en el sistema, si no se ha creado anteriormente; registra en el libro físico en el acta correspondiente el número de folio generado por el sistema. Si está creado el folio inicial, pasa a la revisión inicial.
7. Certificador/Inscriptor Selecciona el número de folio; Ingresa información de los actos vigentes y los movimientos registrales históricos que afecten al bien inmueble a inscribir en el sistema.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	17DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

8. Certificador/Inscriptor verifica que el trámite cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción, si cumple con las mismas registra la información del trámite en el sistema caso contrario se niega o se devuelve la documentación con observaciones.
9. Certificador/Inscriptor selecciona el número de trámite. Selecciona el o los números de folio real a los que hace referencia el documento público. Registra los comparecientes, su porcentaje de participación (si aplica, derechos y acciones), referencias de la inscripción (número de inscripción y el año de inscripción) e inscripción anterior. Genera Marginación (si aplica). Genera acta de Inscripción digital e imprime la razón de inscripción.
10. Analista Técnico Registral busca el trámite en el sistema, verifica lista de revisión final, acepta, observa o niega el trámite.
11. Registrador de la Propiedad revisa el trámite inscrito o negado y legaliza el mismo a través de su firma electrónica, así mismo firma físicamente las razones de la inscripción.
12. Analista de Archivo, revisa en el sistema las marginaciones realizadas y las anota físicamente en los libros registrales.
13. Asistente de Atención Ciudadana organiza documentos físicos para entrega, adjunta razón de inscripción en el documento público. Ubica los documentos a través del número de trámite; Registra la persona a la que se entrega los documentos; Concluye el trámite en el sistema, Emite ticket de entrega y lo hace firmar por el usuario.

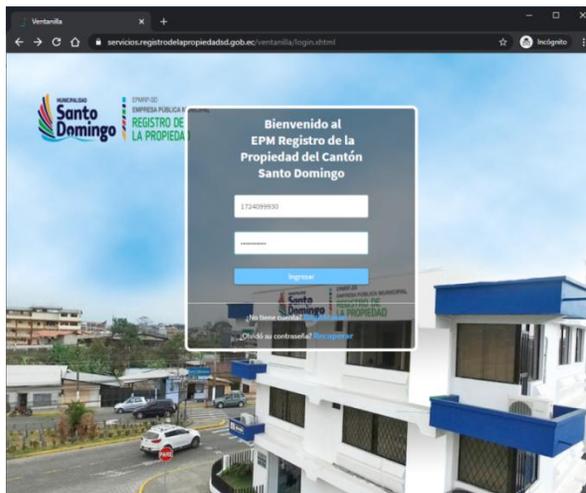
7. Descripción del procedimiento de certificación Online

1. Usuario se registra en el servicio de la VENTANILLA ONLINE, al cual accede a través de la URL: <https://servicios.registrodelapropiedadsd.gob.ec/ventanilla/login.xhtml>. Activa su usuario desde la notificación enviada a la cuenta de correo registrada.



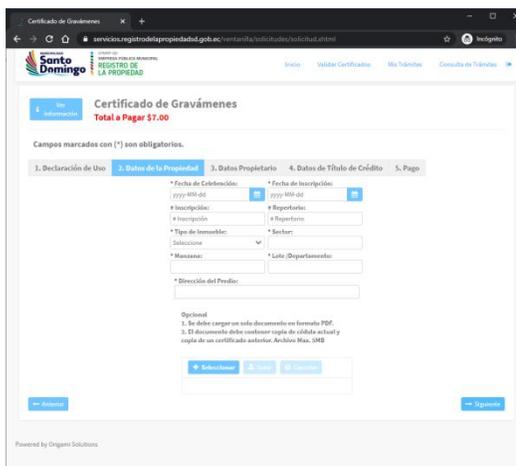
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	18DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

2. Ingresa a la VENTANILLA ONLINE con su usuario y contraseña.



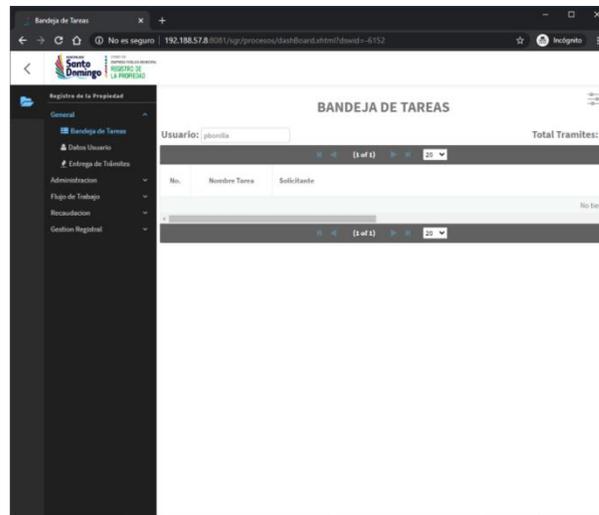
3. El usuario realiza la solicitud del certificado de bienes o gravámenes deseado. El usuario selecciona el trámite deseado, rellena los campos del formulario de acuerdo a lo requerido. Realiza el pago a través de la plataforma. Si el pago es mediante transferencia bancaria el trámite ingresado pasará por la respectiva validación de Tesorería, en caso que el pago pase la validación realizada por Tesorería se genera el respectivo título de crédito digital, se envía una notificación a la bandeja de correo electrónico del usuario y se asigna un certificador para la elaboración del certificado de bienes o gravámenes, en caso que la transferencia no pueda ser validada se rechaza y se envía una notificación a la bandeja de correo del usuario con una observación indicando el motivo.

Si el pago es por tarjeta de crédito o débito el sistema genera el respectivo título de crédito, se envía una notificación a la bandeja de correo electrónico del usuario y se asigna un certificador para su elaboración.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	19DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO2020

- El certificador debe acceder al Sistema de Gestión Registral (SGR) y revisar su bandeja de tareas diarias para despachar los trámites asignados por el sistema. El certificado elaborado debe ser cargado como archivo PDF en el respectivo trámite.



- El Registrador de la Propiedad ingresará al Sistema de Gestión Registral (SGR) y revisará el documento subido de cada certificado, en caso de ser aprobado procederá a firmar electrónicamente el archivo y finalizar la tarea. En caso que el documento tenga errores o por algún otro motivo sea rechazado, el trámite volverá al certificador para que realice las correcciones y vuelva a cargar el documento corregido. Una vez finalizado el trámite el sistema notificará al usuario mediante correo electrónico, adjuntando el archivo con la respectiva firma electrónica, el código de verificación y el código QR de la URL de acceso.
- Para corrección de certificados el usuario ingresará a la ventanilla en línea seleccionará la opción atención al cliente, tipo de solicitud “corrección de certificados”.
- El Registrador de la Propiedad solicitará la corrección del documento al certificador.
- El Certificador realizará las correcciones pertinentes, y lo subirá a la carpeta compartida como archivo PDF.
- Asistente Administrativa carga al sistema como archivo PDF en el respectivo trámite.
- El Registrador de la Propiedad ingresará al Sistema de Gestión Registral (SGR) y revisará el documento corregido, en caso de ser aprobado procederá a firmar electrónicamente el archivo y finalizar la tarea.

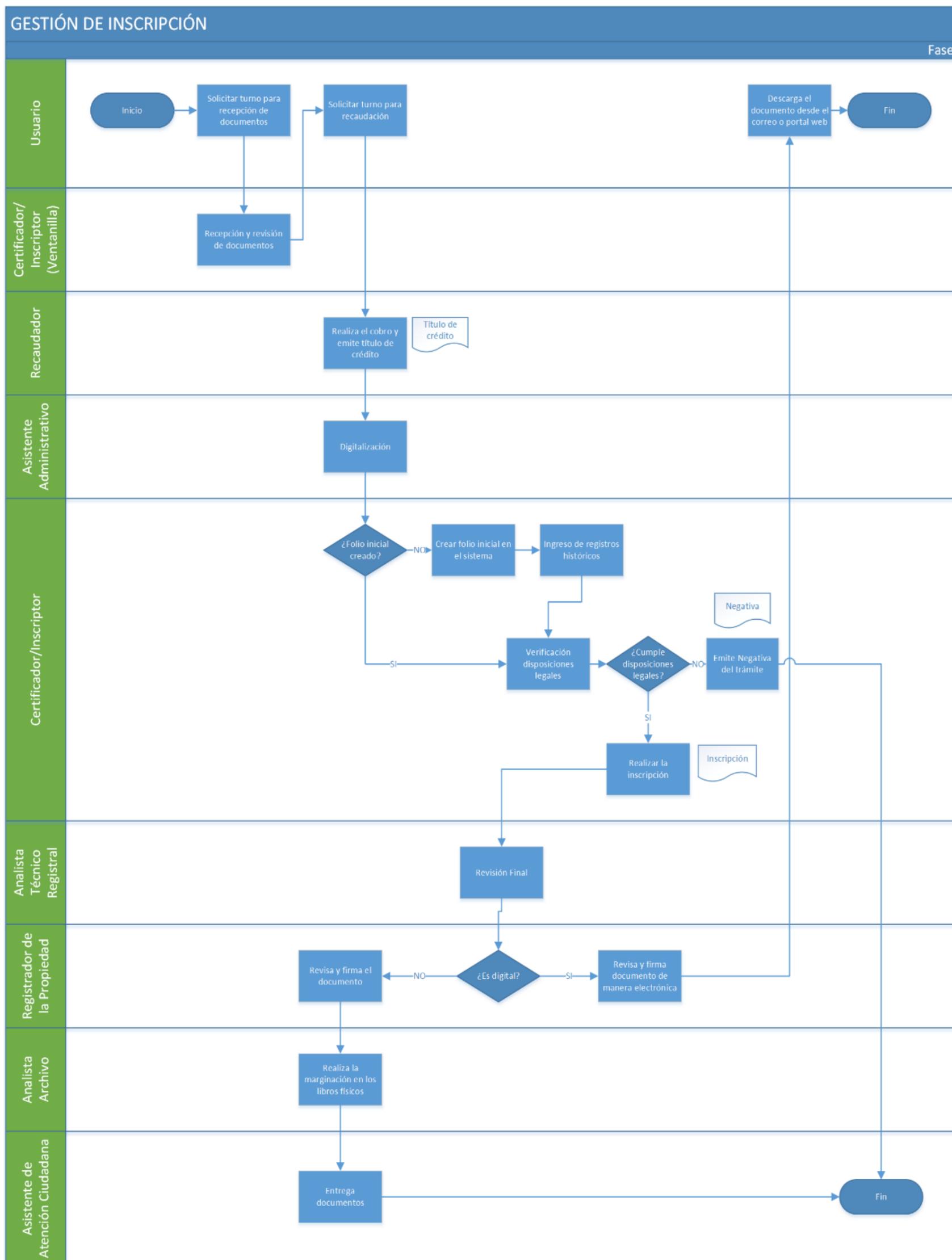
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	20DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO20 20

8. Descripción del procedimiento de certificación

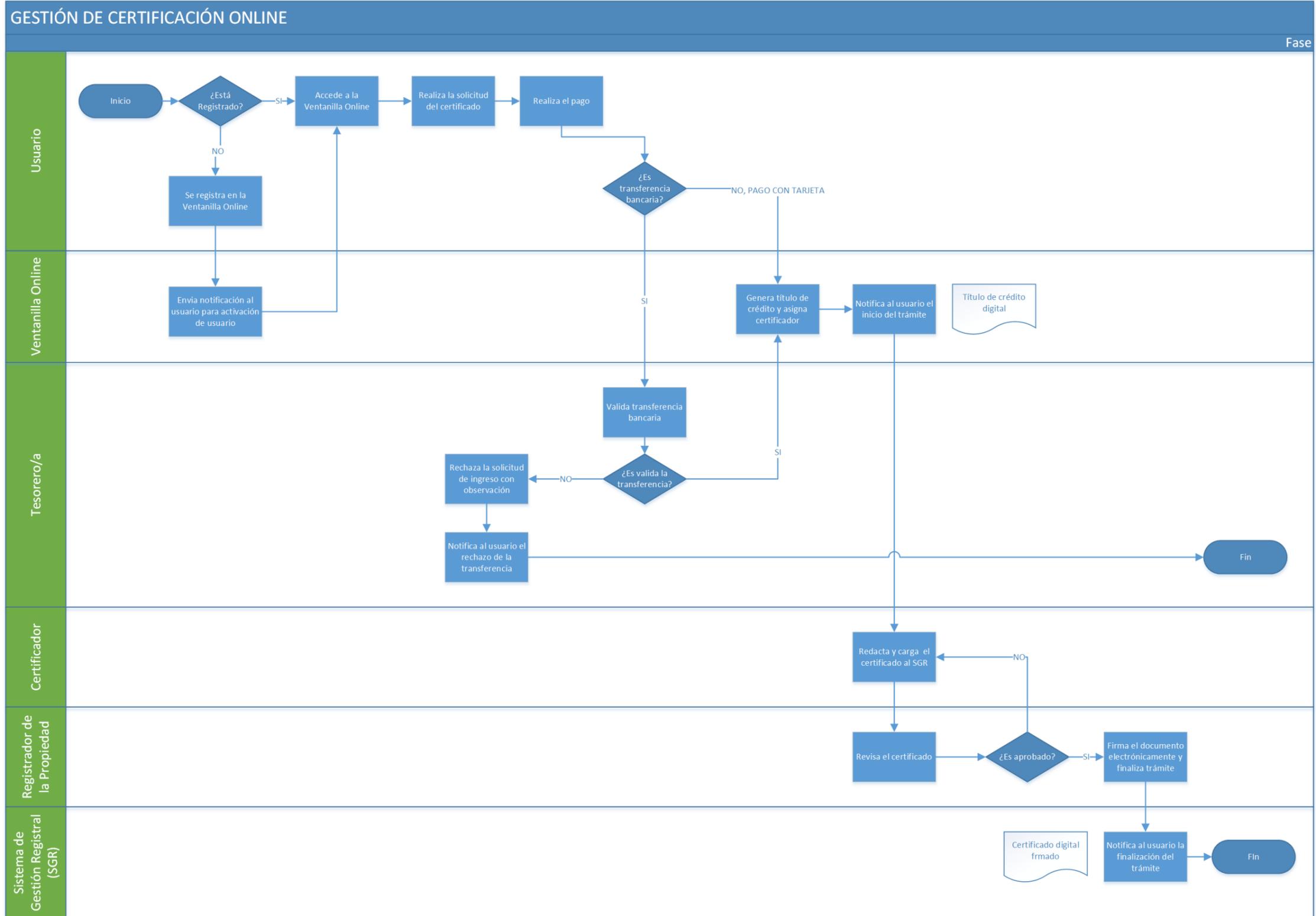
1. Usuario solicita turno para solicitud de ingreso de datos en formulario.
2. Asistente de CAC entrega FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS y asesora para llenar la información.
3. Usuario define si es Certificado de Gravámenes con ventas. Si lo es, el asistente de CAC consultará con la asistente Administrativa del Registrador.
4. Usuario solicita turno para recaudación.
5. El recaudador receipta el FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS lleno; establece si es una solicitud de gravámenes o bienes; revisa los datos para el título de crédito y genera el comprobante.
6. Asistente Administrativo escanea el formulario, busca por número de trámite y carga el documento escaneado a dicho trámite y el módulo de recaudación web le asigna equitativamente a los certificadores.
7. Certificador/Inscriptor (Foliador) verifica en físico y digital si se ha asignado a trámite el número de folio real; crea folio inicial en el sistema, si no se ha creado anteriormente; registra en el libro físico/digital en el acta correspondiente el numero de folio generado por el sistema. Si esta creado el folio inicial, pasa a la certificación.
8. Certificador/Inscriptor (Certificador) busca trámite/solicitud en el sistema. Identifica el tipo de certificado solicitado. Ingresas el número de cédula o número de folio real dependiendo del tipo de certificado. Elabora el certificado y visualiza el documento digital. Revisa completamente el trámite para finalizar con la certificación.
9. El Registrador revisa y legaliza el certificado a través de su firma electrónica.
10. El usuario descargará el certificado a través de su correo electrónico y/o a través de la ventanilla online.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	21 DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL		Fecha de elaboración:

9. Flujograma de procedimientos

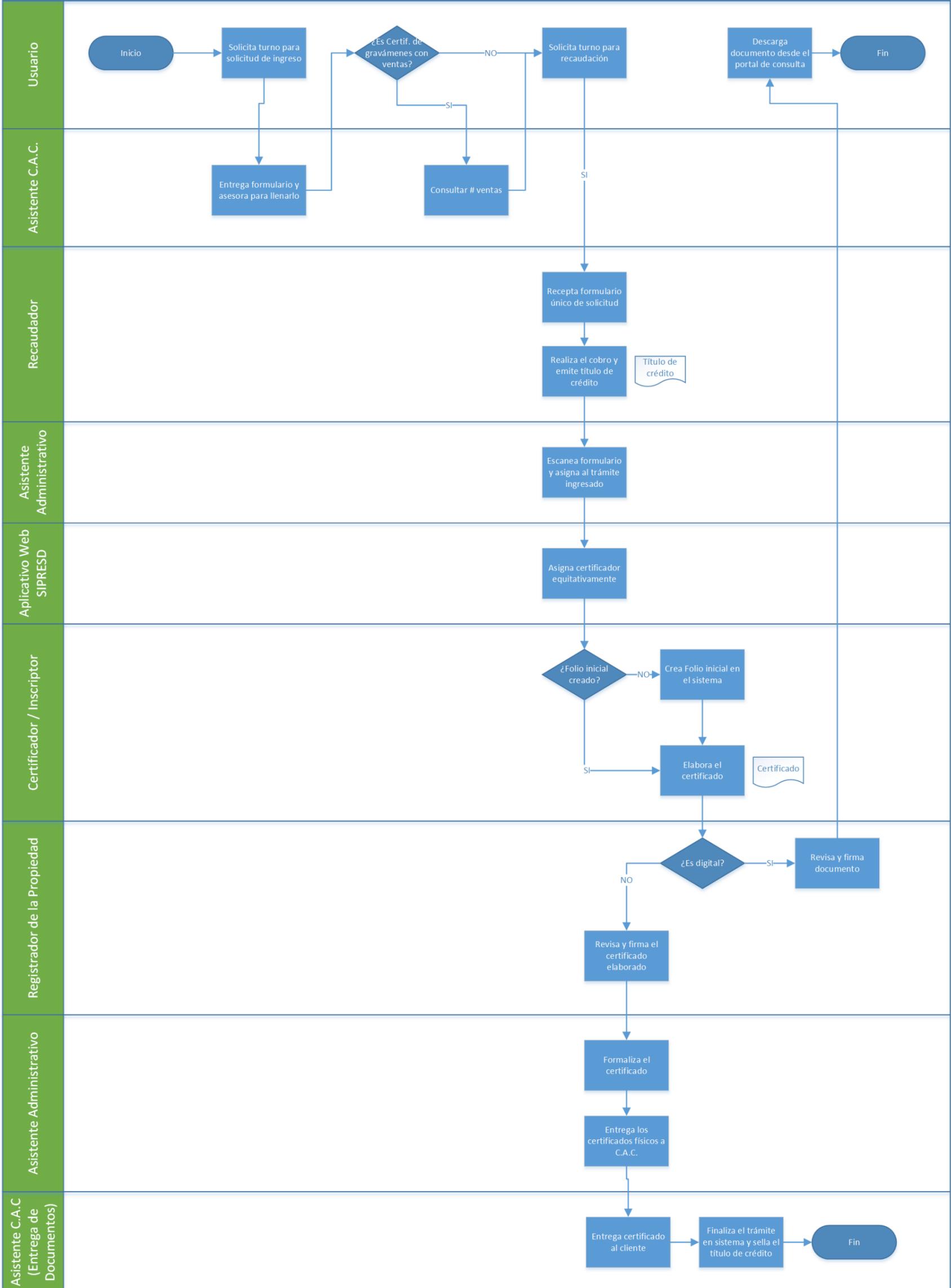


EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	22DE 24
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020



GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN

Fase



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	24DE 24
		Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

10. Disposiciones Generales

Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, los documentos serán devueltos a la actividad inmediata anterior, así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.

Encárguese de la ejecución del presente Manual al Registrador de la Propiedad a través la Subgerencia Técnica Registral y los involucrados en el proceso.

El Registrador de la Propiedad será responsable del cumplimiento de del presente Manual.

11. Disposición Final

El presente manual entrará en vigencia única y exclusivamente cuando este en proceso de implementación el proyecto de Modernización Registral.

Dado, en el despacho dela Gerencia General, en la ciudad de Santo Domingo, a los cuatro días del mes de julio de dos mil veinte.