

**Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-053-M**  
Santo Domingo, 09 de marzo del 2020

**PARA:** Ing. Laura Salgado Córdova  
**GERENTE GENERAL EPMRP-SD**

**Gerencia Financiera**      **Registrador**  
**Subgerencia Planificación Técnica Registral Institucional**

**ASUNTO:** Remito Resolución No. EPMRP-SD-2020-013.

*Aplicar  
800  
04-03-2020*

En atención a la sumilla inserta por la Ing. Laura Salgado, puesta en el informe EPMRP-SD-PS-MRM-2020-006-I, de fecha 04 de marzo del 2020, suscrito por el Dr. Mesías Ruano Montenegro, Procurador Síndico, quien dispone elaborar la resolución de APROBACION DE EL MANUAL PARA EL REINGRESO DE TRAMITES DE INSCRIPCIÓN DE LA EMPRP-SD, en consecuencia sírvase encontrar la Resolución EPMRP-SD-2020-013, de 09 de marzo del 2020, para la firma respectiva, luego de lo cual se deberá remitir a Gerencia Financiera.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.  
Atentamente.-

*[Firma]*  
Dr. Mesías Ruano Montenegro  
**PROCURADOR SÍNDICO**

Elaborado por:	Firma
Mesías Ruano	<i>[Firma]</i>



**RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2020-013**

**LAURA SALGADO CÒRDOVA**  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 76, numeral 7, literal l), de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados"*

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, en su Capítulo VII, Sección Primera, sobre el Sector Público, establece *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone *"que la administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

**Que**, el artículo 229, *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia"*.

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República, dispone que ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo de administración de fondos, bienes o recursos públicos;

**Que**, el artículo 265 de la Constitución de la República determina que *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipales”*.

**Que**, el artículo 277, de la Constitución de la República, establece, *“para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: 1. Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza; 2. Dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo; 3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento; 4. Producir bienes, crear y mantener infraestructura y proveer servicios públicos; 5. Impulsar el desarrollo de las actividades económicas mediante un orden jurídico e instituciones políticas que las promuevan, fomenten y defiendan mediante el cumplimiento de la Constitución y la ley; 6. Promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada”*;

**Que**, el Art. 326, numeral 16, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo”*.

**Que**, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece *“que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa”*;

**Que**, el Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización “COOTAD”, señala que, *“la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales”*;

**Que**, el Art. 1 de la Ley de Registro dispone: *“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 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”*.

**Que**, el Art. 11 de la Ley de Registro dice: *“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 siguientes: 1.- Si la inscripción es legalmente inadmisibles, como en el caso de no ser auténtico el título que se presente o no estar conferida la copia en el papel del sello correspondiente; 2.- Si los impuestos que causan la celebración del acto o contrato o su inscripción no han sido pagados de acuerdo con la Ley; 3.- Si el inmueble a que se refiere el acto, contrato o mandato judicial que debe inscribirse no está situado dentro*

del Cantón; 4.- Si el título o documento que se trata de inscribir tiene algún vicio o defecto que lo haga nulo; 5.- Si el título o documento no contiene los requisitos legales para la inscripción; y, 6.- Si no se ha dado al público el aviso que previamente a la inscripción de un título o documento prescribe la Ley. -La negativa del Registrador constará al final del título cuya inscripción se hubiere solicitado, expresando con precisión y claridad las razones en que se funde. De la negativa del Registrador se podrá ocurrir al Juez competente, quien luego de examinar la solicitud del interesado y las causas de la negativa, dictará su resolución, la que será notificada al Registrador en la forma prevista en el Código de Procedimiento Civil.- Si la resolución ordena la inscripción, no será susceptible de recurso alguno. Si el Juez negare la inscripción, el interesado podrá interponer el recurso de apelación para ante la Corte Superior correspondiente, de cuya resolución no habrá recurso alguno.- En el caso de que la negativa del Registrador se funde en la causal constante en el ordinal segundo de este artículo, el perjudicado podrá acudir al Tribunal Fiscal, el mismo que dictará la resolución correspondiente con el estudio de la petición del interesado y de las razones aducidas por el Registrador.- Esta resolución será definitiva y se le comunicará a dicho funcionario en la forma legal. Si se mandare por el Juez o el Tribunal Fiscal, en su caso, hacer la inscripción, el Registrador, la practicará al ser notificado con la resolución correspondiente, dejando constancia de ella al efectuar la inscripción”.

**Que**, el Art. 13 de la Ley de Registro, Ibidem “Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, el Registrador asentará en el repertorio el título que se le presente para la inscripción, ya fuere permanente o transitoria la causa que invocare para no practicarla; pero las anotaciones de esta clase caducarán a los dos meses de la fecha en que se practicaren, si no se convirtieren en inscripciones.- La notación de que trata el artículo anterior se convertirá en registro, cuando se haga constar que ha desaparecido o se ha subsanado la causa que impidió practicarle.- Convertida la anotación en registro, surte todos sus efectos desde la fecha aquélla, aún cuando en el intervalo de la una al otro se hayan inscrito otros derechos relativos al mismo inmueble”.

**Que**, el Art. 305 del Código Orgánico Tributario, dice: “Procedencia y prescripción.- Tendrá derecho a formular el reclamo o la acción de pago indebido o del pago en exceso la persona natural o jurídica que efectuó el pago o la persona a nombre de quien se lo hizo. Si el pago se refiere a deuda ajena, sin que haya obligación de hacerlo en virtud de ordenamiento legal, sólo podrá exigirse la devolución a la administración tributaria que recibió el pago, cuando se demuestre que se lo hizo por error.- La acción de pago indebido o del pago en exceso prescribirá en el plazo de tres años, contados desde la fecha del pago.- La prescripción se interrumpirá con la presentación del reclamo o de la demanda, en su caso. En todo caso, quien efectuó el pago de deuda ajena, no perderá su derecho a demandar su devolución al sujeto legalmente obligado, ante la justicia ordinaria, conforme a lo previsto en el artículo 26”.

**Que**, el Art. 306 del Código Orgánico Tributario dispone: “Reclamo administrativo.- El reclamo administrativo de pago indebido y la solicitud de pago en exceso se presentarán ante la autoridad tributaria que tenga competencia para conocer en única o última instancia los reclamos tributarios, conforme a los artículos 64, 65 y 66 de este Código, en los siguientes casos: 1. Cuando se ha realizado el pago conforme a un erróneo acto de determinación o de



*acuerdo a una acta de fiscalización u otro acto, del que no se hubiere presentado reclamo alguno; y, 2. Cuando se ha pagado una obligación tributaria inexistente, en todo o en parte, por cuenta propia o ajena. La autoridad administrativa tramitará y resolverá el reclamo con sujeción a lo previsto en el Capítulo Segundo, Título Segundo del Libro Segundo de este Código”.*

**Que,** Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado desde la 100-01; la 403-01, 403-02, 405-04, 405-08 son normas mediante las cuales toman determinación y recaudación de los ingresos, así como el respaldo y su archivo de las operaciones financieras y anticipos de fondos de los recursos financieros comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria, con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

**Que, las Definiciones,** establecidas dentro del presente Manual, son las más idóneas y necesarias para el buen desenvolvimiento de los procesos que se lleven a cabo dentro de la institución.

**Que, las políticas establecidas,** en el Manual para el Ingreso de los Trámites de Inscripción, se debe dar estricto cumplimiento con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución que vaya en beneficio y sobre todo garantice a la colectividad.

**Que, La Descripción del Procedimiento,** consta de los siguientes puntos: 1) Ingreso en el Centro de Atención Ciudadana CAC; 2) Ingreso en ventanilla de recaudación; 3) Asignación de repertorios; 4) Revisión e Inscripción; 5) Reingreso por negativa; 6) Reingreso por errores u omisiones en la proforma; 7) Reingreso por errores u omisiones en recaudación.- Proceso en la Subgerencia Técnica Registral.

**Que, la Devolución de valores,** por diferentes aspectos administrativos y jurídicos, se encuentra debidamente fundamentada en la Ordenanza Municipal No. M-036-VZC.

**Que,** El artículo 1 de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM del 24 de noviembre de 2016, señala: Créase la empresa pública municipal denominada **“REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO –EPM-RPSD”**, cuyas siglas serán: EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; sujeta al ordenamiento jurídico legal de la República del Ecuador en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Que,** el artículo 18 de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM del 24 de noviembre de 2016, indica: “La o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la empresa pública, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, siendo responsable ante el Directorio por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa”;

**Que,** mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-002-2019-07-05-01, de 05 de Julio del 2019, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo

Domingo, resolvió designar como Gerente General Titular de la Empresa de Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a la Ing. Laura Salgado Córdova, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, con memorando EPMRP-SD-R-SGTR-LLC-2020-061-M, de fecha 05 de febrero del 2020, suscrito por el Ab. Rafael Loaiza, Subgerente Registral ( E ), en atención al memorando No. EPMRP-SD-GF-LSG-2020-042-M, de fecha 04 de febrero del 2020, en el que se solicita agregar los cambios señalados en el Manual para el Reingreso de los Trámites de Inscripción, para su aprobación.

Que, mediante memorando No. EPMRP-SD-GF-LSG-2020-044-M, de fecha 05 de febrero del 2020, suscrito por la Ing. Liliana Soledad Galeas, Gerente Financiera, dirigido a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General EPMRP-SD, mediante el cual informa que se han realizado los cambios respectivos, para la aprobación del Manual para el Reingreso de los Trámites de Inscripción, para que sea revisado y posteriormente aprobado por la máxima autoridad.

Que, mediante sumilla inserta en el memorando No. EPMRP-SD- GF-LSG-2020-044-M, de fecha 05 de febrero del 2020, suscrito por la Ing. Liliana Soledad Galeas, Gerente Financiera, dirigido a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General EPMRP-SD, solicita a Procuraduría Síndica que previa a la aprobación del Manual para el Reingreso de los Trámites de Inscripción, se emita el respectivo Informe jurídico;

Que, mediante Informe No. EPMRP-SD-PS-2020-005-I, de fecha 04 de marzo del 2020, suscrito por el Dr. Mesías Ruano Montenegro, considera que es procedente y necesaria la Aprobación del Manual para el Reingreso de los Trámites de Inscripción.

Que, mediante sumilla inserta en el Informe No. EPMRP-SD-PS-2020-006-I, de fecha 04 de marzo del 2020, suscrito por el Dr. Mesías Ruano Montenegro, Procurador Síndico, la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General de le EPMRP-SD, autoriza y dispone elaborar la resolución respecto a la aprobación del Manual para el Reingreso de los Trámites de Inscripción.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que le confiere la Normativa Legal Vigente.

### RESUELVE:

**Art. 1.-** Aprobar el Manual para el Reingreso de los Trámites de Inscripción, elaborado por el Ab. Rafael Loaiza, Subgerente Técnico Registral ( E ) e Ing. Liliana Soledad Galeas, Gerente Financiera y revisado por el Dr. Mesías Ruano Montenegro, Procurador Síndico, y Dr. Fabián Romero, Registrador de la Propiedad, respectivamente.

Y



**Art. 2.-** Disponer a la Unidad de Planificación Institucional, para que a través de la Unidad Sistemas se proceda a la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

**Art. 3.-** Disponer al Sub\_Gerente Técnico Registral (E ) y a la Gerencia Financiera, la socialización del contenido del Manual para el Reingreso de los Trámites de Inscripción, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos de la institución.

**Art. 4.-** El Manual para el Reingreso de los Trámites de Inscripción, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia a partir del nueve de marzo del 2020.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución que contiene el Manual para el Reingreso de los Trámites de Inscripción, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia a partir del nueve de marzo del 2020, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM.

Notifíquese y Cúmplase.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los nueve días del mes de marzo del 2020.



**LAURA SALGADO CÒRDOVA**

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

Elaborado por:	Firma
Mesías Ruano	

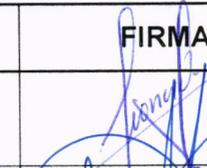
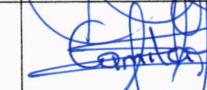
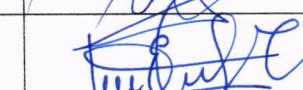


EPMRP-SD  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD

---

**MANUAL PARA EL  
REINGRESO DE LOS  
TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN**

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	2DE 14
		Versión	1
	MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN	Fecha de elaboración:	Enero 2020

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ab. Rafael Loaiza	Sub-Gerente Técnico Registral (E)	
	Ing. Liliana Galeas	Gerente Financiera	
Revisado Por:	Ing. Camila Martínez	Analista de Planificación Institucional	
	Dr. Mesías Ruano	Procurador Síndico	
	Dr. Fabián Romero	Registrador de la Propiedad	
Aprobado por:	Ing. Laura Salgado	Gerente General	

#### CONTROL DE MODIFICACIÓN

Nº REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	3DE 14
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN</b>	Fecha de elaboración:	Enero 2020

## CONTENIDO

### 1. Objetivo

Establecer las directrices para el reingreso de los trámites que son materia de inscripción, en el Registro de la Propiedad.

### 2. Alcance

Comprende la revisión de los trámites de inscripción, suspensión de repertorios, reingreso y la entrega de los mismos a los usuarios.

### 3. Marco legal y normativo

**Ley de Registro Art. 1.-** 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.

**Ley de Registro Art. 11.-** 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 siguientes:
  1. Si la inscripción es legalmente inadmisibles como en el caso de no ser auténtico el título que se presente o no estar conferida la copia en el papel del sello correspondiente;
  2. Si los impuestos que causan la celebración del acto o contrato o su inscripción no han sido pagados de acuerdo con la Ley;
  3. Si el inmueble a que se refiere el acto, contrato o mandato judicial que debe inscribirse no está situado dentro del Cantón;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMPRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	4DE 14
		Versión	1
	MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN	Fecha de elaboración:	Enero 2020

4. Si el título o documento que se trata de inscribir tiene algún vicio o defecto que lo haga nulo;
5. Si el título o documento no contiene los requisitos legales para la inscripción; y,
6. Si no se ha dado al público el aviso que previamente a la inscripción de un título o documento prescribe la Ley.

La negativa del Registrador constará al final del título cuya inscripción se hubiere solicitado, expresando con precisión y claridad las razones en que se funde.

De la negativa del Registrador se podrá recurrir al Juez competente, quien luego de examinar la solicitud del interesado y las causas de la negativa, dictará su resolución, la que será notificada al Registrador en la forma prevista en el Código de Procedimiento Civil.

Si la resolución ordena la inscripción, no será susceptible de recurso alguno.

Si el Juez negare la inscripción, el interesado podrá interponer el recurso de apelación ante la Corte Superior correspondiente, de cuya resolución no habrá recurso alguno.

En el caso de que la negativa del Registrador se funde en la causal constante en el ordinal segundo de este artículo, el perjudicado podrá acudir al Tribunal Fiscal, el mismo que dictará la resolución correspondiente con el estudio de la petición del interesado y de las razones aducidas por el Registrador.

Esta resolución será definitiva y se le comunicará a dicho funcionario en la forma legal. Si se mandare por el Juez o el Tribunal Fiscal, en su caso, hacer la inscripción, el Registrador la practicará al ser notificado con la resolución correspondiente, dejando constancia de ella al efectuar la inscripción.

**Ley de Registro Art. 13.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, el Registrador asentará en el repertorio el título que se le presente para la inscripción, ya fuere permanente o transitoria la causa que invocare para no practicarla; pero las anotaciones de esta clase caducarán a los dos meses de la fecha en que se practicaren, si no se convirtieren en inscripciones.

La anotación de que trata el artículo anterior se convertirá en registro, cuando se haga constar que ha desaparecido o se ha subsanado la causa que impidió practicarle.

Convertida la anotación en registro, surte todos sus efectos desde la fecha aquella, aún cuando en el intervalo de la una al otro se hayan inscrito otros derechos relativos al mismo inmueble.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	5DE 14
	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Versión	1
	<b>MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN</b>	Fecha de elaboración:	Enero 2020

**Ordenanza Municipal No. M-036-VZC, Artículo único, numeral dos, literal f.-** Por inscripción de negativas se devolverá los valores cancelados excluyendo los gastos generales.

**Código Tributario. Art. 305.- Procedencia y prescripción.-** Tendrá derecho a formular el reclamo o la acción de pago indebido o del pago en exceso la persona natural o jurídica que efectuó el pago o la persona a nombre de quien se lo hizo. Si el pago se refiere a deuda ajena, sin que haya obligación de hacerlo en virtud de ordenamiento legal, sólo podrá exigirse la devolución a la administración tributaria que recibió el pago, cuando se demuestre que se lo hizo por error.

La acción de pago indebido o del pago en exceso prescribirá en el plazo de tres años, contados desde la fecha del pago. La prescripción se interrumpirá con la presentación del reclamo o de la demanda, en su caso.

**Código Tributario. Art. 306.- Reclamo administrativo.** - El reclamo administrativo de pago indebido y la solicitud de pago en exceso se presentarán ante la autoridad tributaria que tenga competencia para conocer en única o última instancia los reclamos tributarios, conforme a los artículos 64, 65 y 66 de este Código, en los siguientes casos:

1. Cuando se ha realizado el pago conforme a un erróneo acto de determinación o de acuerdo a una acta de fiscalización u otro acto, del que no se hubiere presentado reclamo alguno; y,
2. Cuando se ha pagado una obligación tributaria inexistente, en todo o en parte, por cuenta propia o ajena.

La autoridad administrativa tramitará y resolverá el reclamo con sujeción a lo previsto en el Capítulo Segundo, Título Segundo del Libro Segundo de este Código.

**Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.100-01 Control Interno.-** El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	6DE 14
		Versión	1
	MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN	Fecha de elaboración:	Enero 2020

**Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.-** La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales.

Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

**Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.403-02 Constancia documental de la recaudación.-** El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.

Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

**Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.405-04 Documentación de respaldo y su archivo.-** Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

**Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 405-08 Anticipos de fondos.-** Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	7DE 14
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN</b>	Fecha de elaboración:	Enero 2020

precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

La entrega de estos fondos estará supeditada a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes.

Las servidoras y servidores responsables de la administración de estos fondos, presentarán los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada.

#### 4. Definiciones

**Reingreso.-** Es la acción mediante la cual un trámite, que habiendo sido ingresado para su inscripción, es suspendido o negado, vuelve a ingresarse en ventanilla de recaudación una vez solucionado el inconveniente que motivó la suspensión o negación.

**Repertorio.-** Es el libro donde se anotan todos los títulos o documentos que se presenten para su inscripción, (Art. 18 Ley de Registro).

**Anulación y/o suspensión de repertorio.-** Es el acto por medio del cual, el Certificador – Inscriptor o Judicial encargado del despacho del trámite solicita a la Subgerencia Técnica Registral, la anulación del número de repertorio del Sistema Folio Real.

**Proforma.-** Es el documento firmado por el Certificador – Inscriptor que ha revisado los documentos habilitantes, donde constan los actos o contratos materia de inscripción, con los respetivos aranceles que deben ser cancelados por el usuario en ventanilla de recaudación.

**Revisión.-** Es el proceso por medio del cual los Certificadores - Inscriptores verifican que el acto o contrato cumpla con todos los requisitos legales que permitan su inscripción.

**Inscripción.-** Es la acción de inscribir todos los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en el Registro de la Propiedad.

**Negativa.-** Es la negación de inscripción de los actos y contratos en ciertos casos determinados por la Ley.

**Usuario.-** Es la persona que demanda atención.

**Requerimiento.-** Es el acto y la consecuencia de requerir; se refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	8DE 14
		Versión	1
	MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN	Fecha de elaboración:	Enero 2020

**Nota de crédito.-** Documento legal que debe ser utilizado cuando se ha realizado una factura en la que el servicio o producto adquirido fue expresado de forma incompleta o errónea. Este documento, actúa como comprobante al momento de acreditar la devolución de un valor determinado.

**Comprobante de pago.-** Es un documento contable que acredita la compraventa de un producto o la prestación de un servicio entre dos partes de mutuo acuerdo.

**Procedente.-** Ajustado o conforme a la razón, la conveniencia, la justicia y/o la Ley.

**Denegado.-** Es un término vinculado al verbo denegar, el cual hace referencia a no otorgar aquello que se requiere o se demanda.

**Endosar.-** Se refiere al acto de ceder en forma parcial o total la propiedad o el poder sobre un documento.

**Fraccionar.-** Dividir un todo en varias partes.

## 5. Políticas

- Las proformas deben ser firmadas por el Certificador - Inscriptor que realiza la revisión.
- En la solicitud de suspensión de repertorio, deben constar:
  - ✓ número de trámite
  - ✓ número de título de crédito
  - ✓ número de repertorio
  - ✓ motivo por el cual se lo suspende.
- La solicitud de suspensión de repertorio, la realizará el Certificador Inscriptor que está a cargo del despacho del trámite, dirigida al Subgerente Técnico Registral.
- La solicitud del reingreso de contratos, será emitida por el Certificador – Inscriptor que solicitó la suspensión del repertorio inicial.
- Para solicitar el reingreso de contratos, se adjuntará el título de crédito original, en el que deberá constar la sumilla del Registrador de la Propiedad y en caso de no encontrarse presente, lo realizará el Subgerente Técnico Registral.

## 6. Descripción del procedimiento

### I. Ingreso en el Centro de Atención Ciudadana, CAC

El usuario ingresa su título en la ventanilla de Revisión de Documentos del CAC, para un proceso de revisión, luego del cual, deberá acercarse para conocer si existen

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	9DE 14
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN</b>	Fecha de elaboración:	Enero 2020

observaciones que impidan la inscripción, caso contrario, se emitirá inmediatamente la proforma.

## II. Ingreso en ventanilla de recaudación

Una vez obtenida la proforma, el usuario se acerca a ventanilla de Recaudación para cancelar el valor correspondiente; obteniendo su título de crédito donde constan: nombres completos y número de cédula del solicitante, los contratos con sus respectivos valores, fecha de emisión, fecha y hora en que el usuario debe volver a retirar lo solicitado, el número de título, el valor total a cancelar con sus respectivos descuentos; además, el número de trámite asignado por el sistema y el nombre del recaudador responsable. (Ver anexo #).

## III. Asignación de repertorios

La asignación de repertorios la realiza una persona fija, delegada por la Subgerencia Técnica Registral, quien, a primera hora de la mañana, revisa todos los trámites ingresados el día anterior, evalúa la complejidad de cada caso y los asigna a través del sistema Folio Real, de manera equitativa a los Certificadores – Inscriptores encargados de la inscripción de contratos.

## IV. Revisión e inscripción

Los Certificadores – Inscriptores, realizan una nueva revisión de los trámites, y se verifica que la escritura cumpla con los requisitos legales de inscripción; así mismo, se verifica que se haya elaborado correctamente la proforma y que no existan inconsistencias en el ingreso, cuando es generado directamente por el área de recaudación; luego de esta etapa, se procede con la inscripción; caso contrario, se solicitará la suspensión del repertorio por las siguientes causas:

- Negativa
- Error u omisión en la proforma
- Error u omisión en el área de Recaudación

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	10DE 14
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN</b>	Fecha de elaboración:	Enero 2020

La suspensión la solicita el Certificador-Inscriptor a quien se haya asignado el trámite, mediante memorando en tres ejemplares, dirigido al Subgerente Técnico Registral, quien es el encargado de realizar la suspensión en el sistema Folio Real, luego de que se ha hecho constar el sello de recibido de la persona encargada de la asignación de repertorios a quien se entrega una copia de la solicitud de suspensión, a fin de que pueda elaborar el respectivo informe mensual de los repertorios suspendidos.

#### V. Reingreso por negativa

Una vez superadas las causales que motivaron la negativa, el usuario puede ingresar nuevamente el trámite en ventanilla del CAC para firma de ingreso, en donde se vuelve a ejecutar el proceso de los acápite I, II, III y IV de este manual.

#### VI. Reingreso por errores u omisiones en la proforma

En caso de existir errores u omisiones al momento de elaborar la proforma, el Certificador-Inscriptor encargado del trámite se comunicará con el usuario para informar sobre la novedad y emitirá una nueva proforma; así mismo, receptorá el título de crédito original correspondiente al trámite que se desea reingresar y hará constar la sumilla en el título de crédito del Registrador de la Propiedad y en caso de no encontrarse presente lo realizará el Subgerente Técnico Registral para la validez del proceso.

##### a) Proceso en la Subgerencia Técnica Registral

El Certificador-Inscriptor, solicitará el respectivo reingreso al Subgerente Técnico Registral o a su vez al Registrador de la Propiedad, mediante memorando en el cual hará constar número de repertorio suspendido con su fecha y número de trámite correspondiente, número de título de crédito, el nombre del contrato que se requiere reingresar, el motivo por el que se suspendió el repertorio y el nombre del Certificador-Inscriptor, que realizó el error u omisión. Dicho documento se presentará en seis ejemplares de los cuales, cinco se entregarán a la Subgerencia Técnica Registral; uno de ellos llevará adjunto el título de crédito original sumillado y los demás, una copia del mismo.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	11DE 14
		Versión:	1
	<b>MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN</b>	Fecha de elaboración:	Enero 2020

La Subgerencia Técnica Registral procede a solicitar a la Gerencia Financiera el reingreso del contrato mediante memorando, en cinco ejemplares, cuatro de ellos se entregarán a la gerencia mencionada; a éste se adjuntará el memorando con el título de crédito original y las copias, suscrito por el Certificador-Inscriptor, que requiere el reingreso.

#### **b) Proceso en Gerencia Financiera**

La Gerencia Financiera, luego de verificar la documentación, autoriza a Tesorería realizar el reingreso, mediante sumilla inserta en tres de los memorandos que remite la Subgerencia Técnica Registral, incluido el que tiene adjunto el título de crédito original.

#### **c) Proceso en Tesorería**

De los tres memorandos que le han sido entregados por la Gerencia Financiera; el primero, con el título de crédito original corresponde al proceso de reingreso; el segundo, va al archivo de tesorería; y, el tercero, es sumillado por el/la tesorero/a a uno de los recaudadores (de preferencia a quien emitió el título original) quien realiza el reingreso emitiendo un nuevo título de crédito con los valores y contratos corregidos para el trámite respectivo, del cual se deja un respaldo digital en tesorería.

El/la tesorero/a, remite a Gerencia Financiera un memorando, en el que informa que se ha cumplido con el respectivo trámite de reingreso de contrato, adjuntando el antiguo y el nuevo título de crédito para su archivo.

Si no se generaren valores a cancelar, el/la recaudador/a entrega al usuario el nuevo título de crédito de forma inmediata; caso contrario, se lo entregará en cuanto se haya cancelado la totalidad de los mismos.

### **VII. Reingreso por errores u omisiones en recaudación**

En caso de existir errores u omisiones en la emisión del título de crédito, el Certificador-Inscriptor encargado del trámite procederá a solicitar la suspensión del repertorio y, a continuación, emite un memorando a la Subgerencia Técnica Registral solicitando la modificación de los contratos en el título de crédito, con copia a tesorería, en cuatro ejemplares, de los cuales, uno entregará a la unidad mencionada y dos a tesorería.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	12DE 14
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN</b>	Fecha de elaboración:	Enero 2020

#### a) Procedimiento en Tesorería

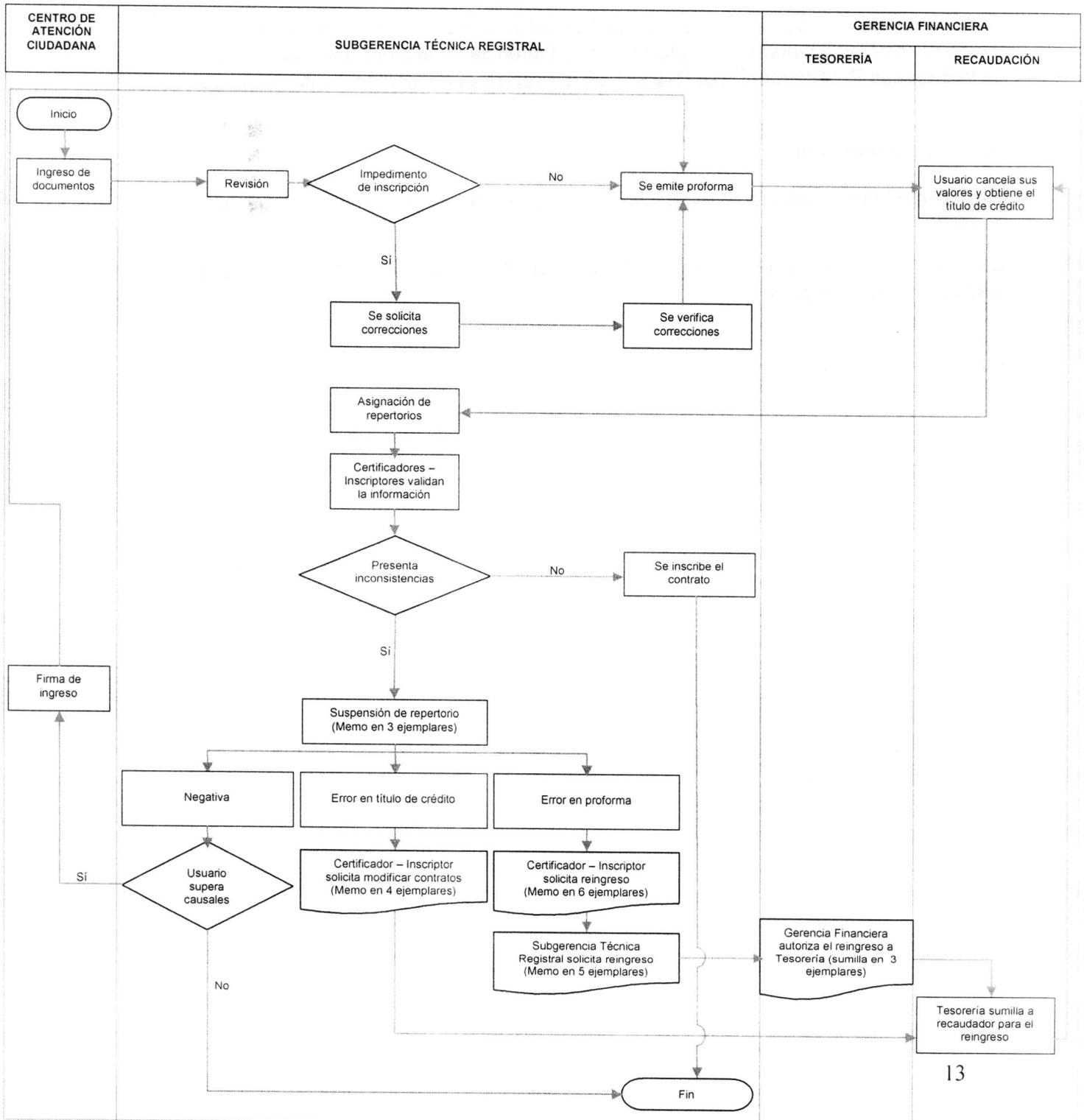
De los dos ejemplares recibidos por el Certificador - Inscriptor, en donde se solicita la modificación de los contratos, uno de ellos va al archivo de tesorería; y, el otro se sumilla a uno de los recaudadores (de preferencia a quien emitió el título con errores en los contratos requeridos por el usuario) para que realice el cambio respectivo.

#### 7. Devolución de valores

Una vez que se ha entregado los documentos al usuario, éste puede solicitar la devolución de los valores cancelados excluyendo los gastos generales, de acuerdo al manual de devolución de valores.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	13DE 14
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN</b>		Fecha de elaboración:

### 8. Flujoograma de proceso



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	14DE 14
		Versión	1
	MANUAL PARA EL REINGRESO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN	Fecha de elaboración:	Enero 2020

### 9. Disposiciones Generales

Encárguese de la ejecución del presente Manual a la Subgerencia Técnica Registral, a través de los Certificadores-Inscriptores, y a la Gerencia Financiera a través del Tesorero de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

### 10. Disposición Final

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, 09 de marzo de 2020.

Dado, en el Despacho de la Gerente General, en la ciudad de Santo Domingo a los 09 días del mes de marzo de 2020