

Memorando No.: EMPRP-SD-PS-MRM-2020-120-M

Santo Domingo, 06 de agosto del 2020

**Planificación
Institucional**

*Proceder con su aplicación
de acuerdo a los Resuelve*

*Slv
06-08-2020*

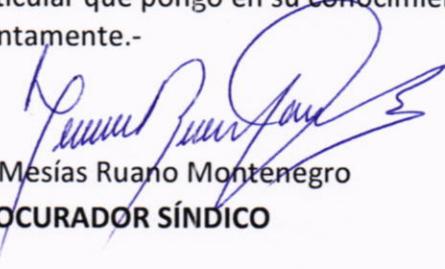
PARA: Ing. Laura Salgado Córdova
GERENTE GENERAL EMPRP-SD

ASUNTO: Remito RESOLUCIÓN No. 049-2020- APROBACIÓN DE MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL, DE LA -EMPRP-SD.

En atención a la sumilla inserta por la máxima autoridad, en el Memorando No. EMPRP-SD-PI-CME-2020-148-M, de fecha 04 de agosto del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, dispone elaborar Resolución de APROBACIÓN DE MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL, en consecuencia sírvase encontrarla resolución en mención, de fecha 06 de agosto del 2020, para la firma respectiva, luego de lo cual se deberá remitir a la Ing. Camila Martínez, para la su publicación en la página institucional.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente.-


Dr. Mesías Ruano Montenegro
PROCURADOR SÍNDICO

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL, REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

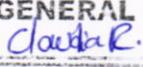
RECIBIDO

07 AGO 2020

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
HORA..... 01:55 FIRMA..... 

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN SANTO DOMINGO
RECIBIDO

06 AGO 2020

SECRETARIA GENERAL
Hora: 15H24 Firma: 

RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2020-049

LAURA SALGADO CÓRDOVA
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 11, de la Constitución de la República del Ecuador, establece en sus numerales 2 y 9, el ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios.- "2).- *Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos y deberes y oportunidades, y 9).- El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución.*

Que, el Art. 18, numerales 1y 2, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "Toda persona, en forma individual o colectiva, tiene 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 con responsabilidad ulterior. 2) Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que maneje fondos del Estado o realice 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".

Que, el Art. 52 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características"

Que, el Art. 66, numerales 19, 25 y 26, de la Constitución de la República del Ecuador, Se reconoce y garantizará a las personas: "19) El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información de datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirá autorización del titular o del mandato de la Ley.-25) 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, y 26) 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".

Que, el Art. 91 de la 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.

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece en su numeral 7, literal I), 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 consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados";

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad ejercerán solamente las competencias y facultades que les 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 del Ecuador, en su “Capítulo VII, Sección Segunda, sobre la Administración Pública, indica que la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, seguridad, transparencia, y evaluación”;

Que, el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: El Sistema público de Registro d la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades.

Que, el Art. 324.- de la Carta Magna del Estado dispone: 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.

Que, el Art. 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público.- Responsabilidad administrativa: “La Servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes normativas conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho”.

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es un derecho de las personas que garantiza el Estado “Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (...)”

Que, el Art. 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, instituye: “Objeto de la Ley.- La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario. Página 1 de 13 Persigue los siguientes objetivos: a) Cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de la República referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, dignatarios, autoridades y funcionarios públicos, incluidos los entes señalados en el artículo anterior, las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios, etc., con asignaciones públicas. Para el efecto, adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información que den cuenta de la gestión pública”;

Que, el Art. 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que: “Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”.

Que, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dice: “Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación (...)”

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone:”Finalidad y objetivo.- 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.

Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: "Responsabilidad de la información.- Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información. Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecerá los casos en los que deba rendirse caución".

Que, el Art. 6, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos.- Accesibilidad y confidencialidad.- "Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales".

Que, el Art. 7, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos.- Presunción de Legalidad.- "La certificación registral da fe pública, investida de la presunción de legalidad. El orden secuencial de los registros se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial".

Que, el Art. 15, numeral 2, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: "Administración de registros.- Los registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente ley y en la normativa pertinente para cada registro, en lo que respecta a: 2.- Registro de la Propiedad: Llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real;

Que, el Art. 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: "Información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligación de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos definirá el sistema informático para el manejo y administración de registros y bases de datos, el cual regirá en todos los registros del país".

Que, el Art. 1, de la Ley del Sistema Nacional de Archivo, dice que: "Constituye patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos, y privado así como la d personas particulares que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole".

Que, el Art. 3, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos, numeral 4 Principios.- "Tecnologías de la información.- "Las entidades reguladas por esta Ley, harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de los trámites administrativos".

Que, el Art. 1 y sus literales a, b, y c, de la Ley de Registro: dispone que: 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.

Que, el Art. 11 de la Ley de Registro, dispone: 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 inadmisible, 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.

Que, el Art. 19 de la Ley Registro, dice:: 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.



Que, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 menciona: "Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada "REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO – EP-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión...";

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, mediante Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-033-MC, de fecha 04 de agosto del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite al Dr. Mesías Ruano, Procurador Síndico y Registrador de la Propiedad, para su revisión del MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL DE LA EPMRP-SD, a fin de que se realicen las observaciones o sugerencias de cambios del respectivo Manual.

Que, mediante Memorando No. EPMRP-SD-PS-MRM-2020-116-M, de fecha 04 de agosto del 2020, suscrito por el Dr. Mesías Ruano, quien manifiesta que una vez que se ha revisado y analizado el MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL DE LA EPMRP-SD, ha procedido a realizar alguna correcciones de forma, sin cambiar el espíritu del contenido del mencionado Manual, mismo que debe poner en conocimiento de la máxima autoridad para la debida ejecución del Manual.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-R-FRM-2020-225-M, de fecha 04 de agosto del 2020, suscrito por el Ab. Fabián Romero Moscoso, Registrador de la Propiedad, en atención al Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-033-MC, de fecha 04 de agosto del 2020, sugiere realizar los cambios que se indican en el borrador en las páginas 6, 11 y 16 del Reglamento.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-CS-SRB-2020-074-M, de fecha 25 de junio del 2020, suscrito por la Lic. Sandy Román Barragán, Analista de Comunicación Social, en atención al Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-021-MC, de fecha 17 de junio del 2020, que una vez revisado el mismo no presenta ninguna novedad ya que dicho manual se encuentra normado de acuerdo a la Resolución No. 019-NG-DINARDAP-2013, de fecha 09 de mayo del 2013.además manifiesta que este manual debería entrar en vigencia una vez que se cuente con un nuevo sistema informático que permita su real aplicación.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-148-M, de fecha 05 de agosto del 2020, suscrito por La Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, a quien informa que han sido revisado por el Procurador Síndico y Registrador de la Propiedad, tiene a bien entregar el Manual para su respectiva aprobación..

Que, mediante semilla de la máxima autoridad, en el Memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-48-M, de fecha 04 de agosto del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, quien informa que una vez realizadas las correcciones correspondientes, solicita su aprobación y posterior resolución del MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL DE LA EPMRP-SD.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que confiere la normativa legal vigente:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL DE LA EPMRP-SD, elaborado el Ab. Rafael Loaiza, Subgerente Técnico Registral, Ing. Patricio Bonilla, Especialista Técnico Programador y la Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional, revisado por Dr. Mesías Ruano, Procurador Síndico y Ab. Fabián Romero, Registrador de la Propiedad.

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

Art. 3.- Disponer al Ab. Rafael Loaiza, Subgerente Técnico Registral, o su delegado, la socialización del contenido del presente Manual, una vez que entre en vigencia el Nuevo Sistema Informático, MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL DE LA EPMRP-SD, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos pertinentes de la Institución.

Art. 4.- El MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia una vez que entre en vigencia el nuevo sistema informático.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- 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 novedad.

Segunda.- El encargado de la ejecución del presente Manuel de Certificación e Inscripción del Área d Técnica Registral, será el señor Registrador de la Propiedad a través de la Subgerencia Técnico Registral y los involucrados en el proceso.

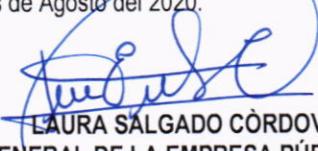
Tercera.- El Registrador de la Propiedad será responsable del cumplimiento del presente Manual.

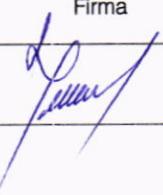
DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual entrará en vigencia única y exclusivamente cuando el proceso de implementación del Proyecto de Modernización Registral, se encuentre en vigencia con el Nuevo Sistema Informático en su funcionamiento.

Notifíquese y Cúmplase.-

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


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

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	





EPMRP-SD

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

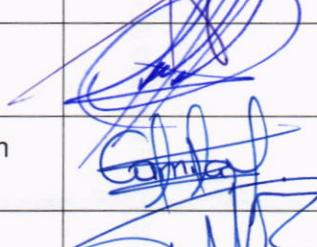
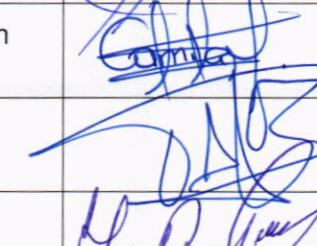
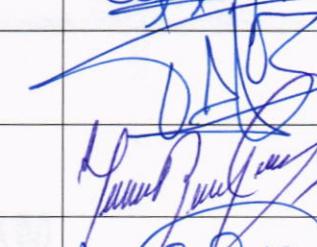
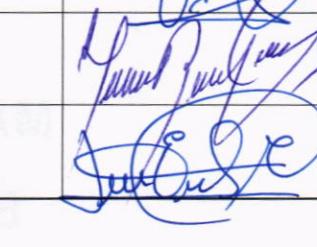
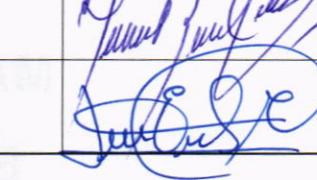
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD

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

000000005

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	2 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		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:	3 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

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	Página:	4 DE 24
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

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	Página:	5 DE 24
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

2. 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:	6 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

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:	7 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1

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:	8 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

- **Demanda:** Es el acto de iniciación procesal por autonomía. 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 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	Página:	9 DE 24
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	1
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

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:	10 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

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	Página:	11 DE 24
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	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:	12 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

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:	13 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

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 regirá 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.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	14 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

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).

- 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.

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

- 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".

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*

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	16 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

- Insinuación judicial o acta notarial de suficiencia de bienes debe constar como documento habilitante de la escritura.

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) recepta 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, recepta 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.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	17 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

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.
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.

The screenshot shows the 'Registro de Usuario' (User Registration) form. The fields include:

- Nombre de la Persona: [Input field]
- Nombres: [Input field]
- Apellidos: [Input field]
- Dirección: [Input field]
- Teléfono: [Input field]
- Código Postal: [Input field]
- Correo: [Input field]
- Contraseña: [Input field]
- Confirmar Contraseña: [Input field]
- Condiciones: [Checkboxes] I accept the terms and conditions and privacy policy.
- Registrar: [Submit button]

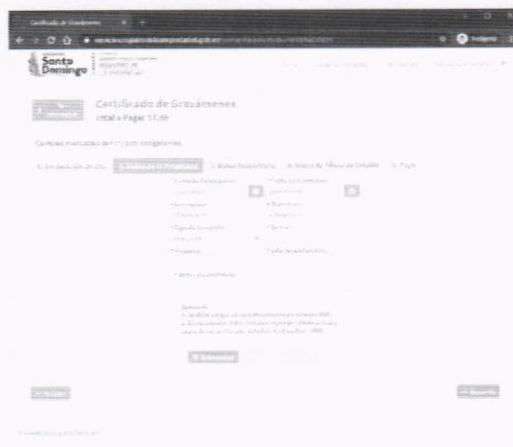
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	18 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

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



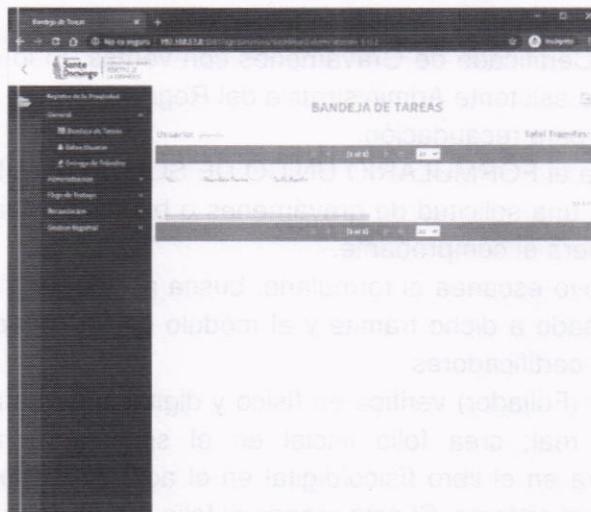
- 3. El usuario realiza la solicitud del certificado de bienes o gravámenes deseado. El usuario selecciona el trámite deseado, rellena los campos del formulario de acuerdo a lo requerido. Realiza el pago a través de la plataforma. Si el pago es mediante transferencia bancaria el trámite ingresado pasará 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:	19 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

4. 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.



5. 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.
6. Para corrección de certificados el usuario ingresará a la ventanilla en línea seleccionará la opción atención al cliente, tipo de solicitud "corrección de certificados".
7. El Registrador de la Propiedad solicitará la corrección del documento al certificador.
8. El Certificador realizará las correcciones pertinentes, y lo subirá a la carpeta compartida como archivo PDF.
9. Asistente Administrativa carga al sistema como archivo PDF en el respectivo trámite.
10. 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:	20 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		Fecha de elaboración:	AGOSTO 2020

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 recepta 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. Ingrera 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:	24 DE 24
	MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL	Versión	1
		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 de la Gerencia General, en la ciudad de Santo Domingo, a los cuatro días del mes de julio de dos mil veinte.