



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---------------------------------|---|--|
| | | |
| MBA. Karina Ayala Consultora | Ing. María José Zambrano Administradora Contrato | Abg. Calixta Cabrera Vélez Registradora |

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 2 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

Contenido:

Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| Objetivo | 3 |
| Alcance | 3 |
| Marco legal y normativo | 3 |
| Definiciones | 4 |
| Cadena de Valor..... | 10 |
| Mapa de Procesos..... | 11 |
| Descripción del Procedimiento DINARDAP..... | 11 |
| Descripción del Procedimiento Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo..... | 11 |
| Disposiciones..... | 14 |

Cuadro de Modificaciones

| No. Revisión | Tipo de Modificación | Revisado | Aprobado | Fecha |
|--------------|----------------------|----------|----------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 3 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

Objetivo

Certificar los movimientos registrales de la propiedad, proporcionando seguridad jurídica de la información.

Alcance

El presente manual se aplica a la gestión de gestión de certificaciones:

Desde: La solicitud de certificado por parte de los usuarios

Hasta: Entrega del certificado en ventanillas

Marco legal y normativo

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.
- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS
- Art. 19.- Registro de la Propiedad.- De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o distrito metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.
- Art. 25.- 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

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 4 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

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 registrará en todos los registros del país.
- Ley de Registro
- Ley Notarial
- Código Civil
- Código de Procedimiento Civil
- Ley de Compañías
- Resolución 98 DINARDAP, Manual Operativo para Registros Mercantiles publicado en el Registro Oficial 579, el 18 de noviembre de 2011.
- Resoluciones DINARDAP

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.

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 5 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

- 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 del 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.

- Catastral

Referente al catastro, a su organización y resultados.

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 6 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

- Catastro

Censo descriptivo de las fincas rústicas y urbanas.

- Folio

Hoja de un libro o cuaderno; y, más especialmente, de un expediente o proceso. Los autos 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

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 7 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

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.

- **Negativa**

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

- **Prohibición**

Orden negativa. Además de mandato de no hacer, significa vedamiento o impedimento en general.

- **Documento legalizado**

Documento que tiene un estado de forma legal.

- **Declaración juramentada**

Manifestación hecha bajo juramento, y generalmente por escrito, acerca de diversos puntos que han de surtir efectos ante las autoridades administrativas o judiciales. Hay declaraciones juradas de bienes, de existencias, de gastos, etc.

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 8 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

- **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.
- **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.
- **Sentar Razón**
Realizar la anotación en el título con los datos de la inscripción o negativa, de cada acto.
- **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 que tengan los documentos habilitantes y que deben ser solventadas por el cliente.

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 9 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

- **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. / 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 Hipotecario o Inmobiliario/ NO TRASLATIVO DE DOMINIO. El que carece de eficacia jurídica para transmitir la propiedad. /ONEROSO. Causa de adquisición de cosas o derechos a cambio de una equivalencia económico jurídica; como en la compra (precio por cosa), en la permuta (cosa por cosa) y en el cambio de moneda extranjera (dinero por dinero).

- **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; como el testamento, o el delito sin cooperación. /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

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 10 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

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 en un acto jurídico porque crea efectos entre las partes)

- **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.

Cadena de Valor

Este procedimiento se ubica dentro de los procesos de agregadores de valor, como se muestra a continuación:



| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 11 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

Mapa de Procesos

Los procesos que se realizan en la Institución se demuestran en el siguiente gráfico, así como también sus interrelaciones:



Descripción del Procedimiento de Certificación de la Propiedad

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos con el afán de estandarizar el proceso registral en el Ecuador, facultado en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (SINARDAP), ha desarrollado el presente procedimiento para la certificación de la propiedad a nivel Nacional:

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 12 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

1. El Asistente de Atención Ciudadana revisa y registra los diferentes trámites y genera la correspondiente proforma, ingresar los datos preliminares del trámite, informar y devuelve al cliente si existen observaciones sobre los documentos del trámite a inscribir;
2. El Recaudador emite la factura, realizar el cobro al cliente y registrar el pago. En caso de reliquidaciones o errores en facturas es el responsable de reemplazar las facturas. En el caso de anulaciones es el responsable de anular las facturas y generar notas de crédito;
3. El Digitalizador, digitaliza los documentos que acompañan al trámite;
4. El Foliador crear el folio real correspondiente a la inscripción del bien a inscribir en el sistema;
5. El Revisor Legal revisa la información para certificación, según las leyes y el tipo de documento;

No consta: Crea folio inicial, procede con ingreso de registros históricos. Certifica.

Si consta: Pasa a actividad 6

6. El Certificador revisa y examina con detenimiento que la información sea la correcta y procede a elaborar la certificación;
7. Registrador revisa la certificación a ser legalizadas y firmar el acto registral que se celebre en el Registro de la Propiedad. El Registrador es el responsable final de la operación del Registro;
8. El Asistente de Atención Ciudadana entrega documentos (producto final) al cliente; y;
9. Asistente de Archivo archiva y administra los documentos de los trámites que son necesarios.

Procedimiento desarrollado en el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo:

Tipos de Certificados:

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 13 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

- De Bienes
- Gravámenes

Requisitos:

- ✓ Cédula de Ciudadanía
- ✓ Fecha de Celebración de Inscripción

1. Guardia, entrega formulario único de solicitud y ayuda en llenado
2. Usuario , llena formulario único de solicitud de certificación y entrega en recaudación;
3. Recaudador (a), emite título de crédito y cobra ;
4. Recaudador (a), al siguiente día entrega las solicitudes a Subdirector (a) Técnico de Registro de Datos;
5. Subdirector (a) Técnico de Registro de Datos, asigna solicitudes a Certificadores (as);
6. Certificadores (as), imprimen reporte de certificados asignados del sistema folio real y entregan a Técnico (a) de Archivo,
7. Técnico (a) de Archivo, realiza búsqueda de los formularios que le corresponden a cada certificador manualmente;
8. Responsable de Búsqueda de Solicitudes, entrega a certificadores reportes y formularios únicos de solicitud;
9. Certificadores (as), ingresan al sistema folio real y proceden con la búsqueda, para determinar en qué libro consta los datos de la propiedad;
10. Certificadores (as), ubican libro físicamente y procede con la elaboración del borrador del certificado;
11. Certificadores (as), colocan el certificado, formulario de solicitud en libro donde consta los datos de la propiedad y entregan a Analista Jurídica;
12. Analista Jurídica, revisa borrador del certificado:

Si: No tiene novedades entrega a certificador para elaboración definitiva

No: Devuelve a certificador para su corrección

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 14 DE 14 | Procedimiento de Certificación de la Propiedad | |

13. Certificadores (as), imprimen certificados en formulario definitivo, firma certificador (a) y Revisor (a);
14. Certificadores (as), una vez firmados, entregan certificados a Registrador (a) para su legalización;
15. Certificadores (as), proceden a finalizar el proceso en el sistema folio real, colocando la palabra Si;
16. Certificadores (as), entregan certificados legalizados a ventanilla; y;
17. Ventanilla, entregan certificados a usuarios.

DISPOSICIÓN GENERAL

1. Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su producto será devuelto a la actividad inmediata anterior así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.
2. Encárguese de la ejecución del presente manual a la Subdirectora Técnica a través de los involucrados en el proceso.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en el Despacho de la Registradora, en la Ciudad de Santo Domingo, a los.....días del mes de.....de 2014.