



---

# PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
MBA. Karina Ayala <b>Consultora</b>	Ing. María José Zambrano <b>Administradora Contrato</b>	Abg. Calixta Cabrera Vélez <b>Registradora</b>

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	2 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

### Contenido:

#### Tabla de Contenido

Objetivo .....	3
Alcance .....	3
Marco legal y normativo .....	3
Definiciones .....	5
Cadena de valor .....	11
Mapa de procesos .....	12
Descripción del Procedimiento DINARDAP .....	12
Descripción del Procedimiento Registro Propiedad del Cantón Santo Domingo .....	14
Disposiciones .....	15

#### Cuadro de Modificaciones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado	Aprobado	Fecha

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	3 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

## Objetivo

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:

- 1) Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;
- 2) 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,
- 3) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

## Alcance

El presente manual se aplica a la gestión de inscripciones:

**Desde:** La solicitud de inscripción del servicio registral

**Hasta:** Entrega del servicio registrar solicitado.

## 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

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	4 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

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 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.
- 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

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	5 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

## 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 ríjan.

- **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

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	6 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

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.

- 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

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	7 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

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.

- Negativa

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	8 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

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.

- 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.

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	9 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

- 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.

- 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

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	10 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

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 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

Versión:	00	 <b>RÉGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> <small>SANTO DOMINGO</small>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	11 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

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:

#### **CADENA DE VALOR** **REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**



Versión:	00	 <b>RÉGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> <small>SANTO DOMINGO</small>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	12 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

## 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 Inscripción 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 el registro de la propiedad a nivel Nacional:

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	13 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

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.

Verificado:

No: Regresa actividad 4

Si: Continua actividad 5

5. El Revisor Legal revisa los documentos del trámite de Inscripción, según las leyes y el tipo de documento. Realizar las verificaciones del check list de revisión inicial y genera observaciones o negativas.
6. El Inscriptor realiza la inscripción del acto, revisa y examina con detenimiento que la información del trámite en el sistema sea la correcta e ingresar los datos complementarios correspondientes al bien a inscribir.
7. Revisor Final realiza la revisión final de los documentos del trámite de Inscripción, según las leyes y el tipo de documento. Realiza las verificaciones del check list de revisión final y genera observaciones.

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	14 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

8. Registrador revisa las inscripciones a ser firmadas y firmar todo acto registral que se celebre en el Registro de la Propiedad. El Registrador es el responsable final de la operación del Registro.
9. El Asistente de Atención Ciudadana entrega documentos (producto final) al cliente.
10. Técnico de Archivo, archiva y administra los documentos de los trámites inscritos.

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

**Revisión:**

1. Atención Ciudadana, recepta documentos, llenan datos personales y código de barra en el sistema folio real y asignan a revisor;
2. Revisor, revisa documentos:
  - a. Si, existen novedades se entrega a Atención Ciudadana para su devolución, con reporte de novedades.
  - b. No, existen novedades se elabora proforma.
3. Revisor, imprime proforma y envía a Atención Ciudadana;
4. Atención Ciudadana entrega a usuario para que ingrese el trámite a través de recaudación.

**Inscripción:**

1. Recaudador (a), recepta documentación (escritura y proforma), cobra, emite título de crédito y asigna repertorio;
2. Recaudador (a), al día siguientes entrega documentos a Responsable de Repertorio para distribución;
3. Responsable de Repertorio, entrega los documentos a inscriptores de acuerdo a la asignación de recaudación;
4. Inscriptor(a), ingresa al sistema folio real y revisa información;
5. Inscriptor(a), margina en el libro o en el sistema, dependiendo el año;

Versión:	00		<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	15 DE 15	<b>Procedimiento de Inscripción de la Propiedad</b>	

6. Inscriptor(a), elabora inscripción y escanea escritura;
7. Inscriptor(a), elabora razón de inscripción;
8. Inscriptor(a), entrega razón de inscripción y escritura a Registrador (a)
9. Registrador (a), legaliza razón de inscripción; y;
10. Inscriptor(a), envía a ventanilla para su despacho.

**Nota:**

Inscriptores (as) llenan información para envío a DINARDAP en el sistema informático.

**DISPOSICIONES GENERALES**

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 del personal involucrado.

**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.