

PROCEDIMIENTO

Gestión de Inscripciones Registrales PRO-GRE-INS-001

***Jefatura Técnica Registral
Versión 1.0
Noviembre - 2022***

PROCEDIMIENTO

Gestión de Inscripciones Registrales

NIVEL	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Ab. Kléber Guerrero Aray GERENTE GENERAL	
REVISADO POR:	Dr. Francisco Nevárez Barberán REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	
	Ing. Carlina Armijos Martínez ANALISTA INSTITUCIONAL 3	 Firmado electrónicamente por: CARLINA EVELIN ARMIJOS MARTINEZ
ELABORADO POR:	Ab. Bárbara Delgado Demera DIRECTOR DE REGISTRO DE DATOS (E)	
	Ab. Marlene Zambrano Moreira JEFE JURÍDICO (S)	

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Certificación		
Proceso Nivel 2:	Inscripción		
Proceso Nivel 3:	No aplica		
Proceso Nivel 4:	No aplica		
Versión del documento:	1.0	Frecuencia de Ejecución:	Bajo demanda
Responsable:	Director de Registro de Datos		

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Fecha de aprobación	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación del documento.	Bárbara Delgado <i>DIRECTOR DE REGISTRO DE DATOS (S)</i> Marlene Zambrano <i>JEFE JURÍDICO (S)</i> Kléber Guerrero <i>GERENTE GENERAL</i>	Noviembre - 2022	No aplica.

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO.....	5
3.1. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	5
3.2. DOCUMENTOS INTERNOS	5
3.3. NORMAS GENERALES	5
4. DIAGRAMA DE CARACTERIZACIÓN.....	6
5. DESCRIPCIÓN	8
6. DIAGRAMA DE FLUJO	11
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	12
8. DOCUMENTOS, ANEXOS Y REGISTROS.....	15
8.1. LISTADO DE DOCUMENTOS.....	15
8.2. CONTROL DE REGISTROS.....	15
8.3. LISTADO DE ANEXOS	15

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para elaborar certificados con la información que reposa en el archivo del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo; y, ejecutar el proceso de revisión e inscripción de ~~los~~ de todos los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que la ley exige y permite registrar, para así brindar un servicio transparente, eficiente y eficaz en el ejercicio de las funciones.

2. ALCANCE

Desde la recepción de solicitud del ciudadano que incluye los informes de viabilidad **hasta** la emisión del acta registral.

3. MARCO NORMATIVO

3.1. DOCUMENTOS EXTERNOS

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD).
- Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP).
- Ley de Registro.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ordenanzas Municipales.

3.2. DOCUMENTOS INTERNOS

- Política de Seguridad de la Información.
- Política de Acceso y uso del Archivo Documental.
- Políticas de Atención del Ciudadano.
- Manual de Usuario del Sistema de Gestión Registral.

3.3. NORMAS GENERALES

- a) Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del Registro de la Propiedad, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- b) El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.
- c) Toda certificación e inscripción registral deben ser registrados en el sistema informático de la EP Registro de la Propiedad Portoviejo.
- d) El Jefe Técnico Registral y Jefe Técnico Jurídico deben supervisar el cumplimiento de este procedimiento en sus diferentes etapas.
- e) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

4. DIAGRAMA DE CARACTERIZACIÓN

	1.- Nombre del Proceso:	GESTIÓN DE INSCRIPCIONES REGISTRALES	DIAGRAMA DE CARACTERIZACIÓN												
<p>Objetivo del Proceso: Establecer el procedimiento interno para elaborar la inscripción con la información que reposa en el archivo del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo; y, ejecutar el proceso de revisión e inscripción de todos los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que la ley exige y permite registrar, para así brindar un servicio transparente, eficiente y eficaz en el ejercicio de las funciones.</p> <p>Responsable del Resultado: Director de Registro de Datos</p> <p>Objetivo Estratégico al que contribuye: Cumplir con la inscripción de los documentos o contratos que la ley dispone y dar publicidad de la información que reposa en el archivo registral.</p>															
<p>CONTROLES</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">Actividad:</td> <td style="width: 45%;">1) Realizar análisis registral</td> <td style="width: 15%;">Control:</td> <td style="width: 25%;">Verificar que los documentos o contratos cumplan con los requisitos que la ley exige.</td> </tr> <tr> <td>Responsable:</td> <td>Analista Registral</td> <td>Frecuencia</td> <td>Diaria</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>				Actividad:	1) Realizar análisis registral	Control:	Verificar que los documentos o contratos cumplan con los requisitos que la ley exige.	Responsable:	Analista Registral	Frecuencia	Diaria			:	
Actividad:	1) Realizar análisis registral	Control:	Verificar que los documentos o contratos cumplan con los requisitos que la ley exige.												
Responsable:	Analista Registral	Frecuencia	Diaria												
		:													
<p>Documentación Interna:</p> <p style="text-align: center;">Indicadas en el numeral 3.2 <i>Documentos internos</i> del presente procedimiento.</p>	<p>Documentación Externa:</p> <p style="text-align: center;">Indicadas en el numeral 3.1 <i>Documentos externos</i> del presente procedimiento.</p>	<p>Registros:</p> <p style="text-align: center;">Expediente acto registral.</p>													
Proveedores:	Entradas:	Alcance:	Salidas:												
Usuarios:															

<p>1, 2 y 3) Ciudadanía en General, Función Judicial, Gobiernos Provinciales, Gobiernos Cantonales, Entidades financieras, Fiscalía, Empresas Públicas y Privadas.</p>	<p>1) Solicitud del ciudadano. 2) Habilitante de la inscripción, documento o escritura. 3) Comprobante de ingreso (pago).</p>	<p>Desde la recepción de solicitud del ciudadano que incluye los informes de viabilidad hasta la emisión del acta registral.</p>	<p>1) Razón de inscripción y certificación debidamente firmada.</p>	<p>1) Persona natural o jurídica.</p>
<p>Recursos: <u>Recursos Humanos:</u> Técnico Jurídico, Analista Registral, Registrador <u>Infraestructura:</u> Instalaciones de la EP Registro de la Propiedad <u>Software:</u> Sistema de Gestión Registral <u>Hardware:</u> Computador, impresoras</p>	<p>Indicador de Resultados: Nombre del indicador: Número de proformas realizadas. Número de inscripciones y certificaciones ejecutadas. Número de trámites aprobados por control previo. Número de trámites entregados a los usuarios.</p>	<p>Riesgos: Inscribir un documento adulterado. Desastres naturales.</p>		

5. DESCRIPCIÓN

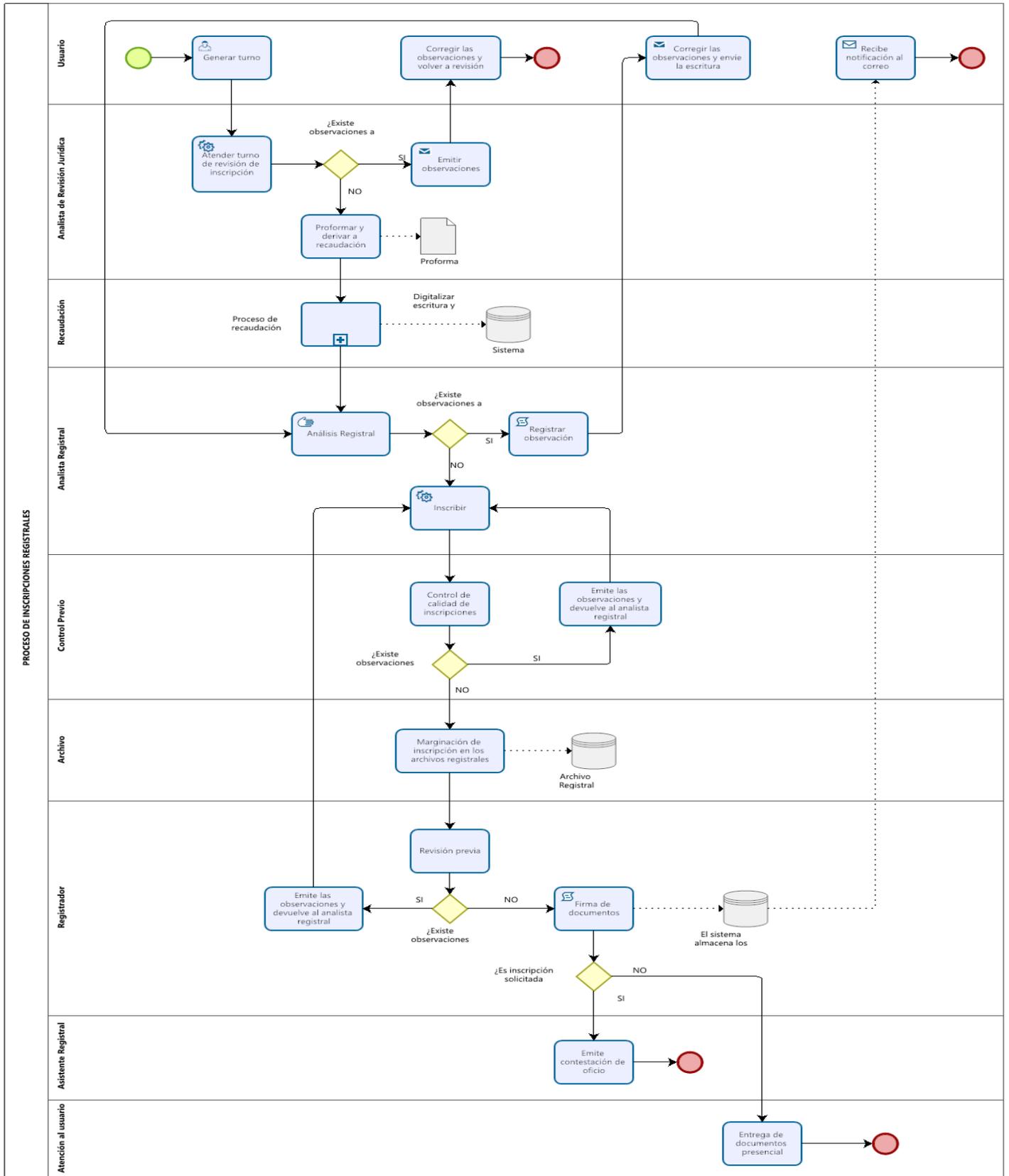
No.	Nombre	Objetivo
1	Inscripciones	Ejecutar el proceso de inscripción de los actos jurídicos que la ley exige y permite registrar tales como: Compraventa, Donaciones, Permutas, Fideicomisos, Declaraciones de Propiedad Horizontal, Adjudicaciones, Fraccionamientos, Inscripciones de Demandas, Embargos, Prohibiciones, Interdicciones. Así como las de Posesiones Efectivas, Cancelaciones de Usufructo, Cancelaciones de Gravámenes, Testamentos, Hipotecas, Comodatos, Servidumbres, etc. y demás actos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

1. INSCRIPCIONES				
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Analista de Revisión Jurídica (Revisor)	Solicitar documentación	Mediante el sistema informático institucional, el revisor (Técnico Jurídico) llama al usuario y solicita la documentación que pretende ser inscrita. Se determina mediante una calificación jurídica la viabilidad de la inscripción de los documentos entregados por el usuario.	El revisor recibe la documentación a ser inscrita. (De manera presencial u online según sea el caso)
2	Analista de Revisión Jurídica (Revisor)	Elaborar proforma	Verificada y aprobada la documentación recibida, se procede a elaborar la respectiva proforma, la misma que genera un número de trámite al generar dicha proforma.	En caso de que la documentación no califique, se devuelve al usuario para ser completada o corregida.
3	Analista Financiero 1 (Recaudador)	Ejecutar digitalización inicial	Luego de generada la proforma el usuario procede a realizar el pago de los aranceles correspondientes a su inscripción.	Se genera el comprobante de ingreso.
4	Analista Registral (Inscriptor)	Realizar análisis registral	Una vez que el trámite aparece en la bandeja de tareas del Analista (inscriptor), se procede a revisar de manera detallada la documentación a inscribir. Se procede a realizar una revisión en la base de datos para verificar la información	Si existe algún error o falta documentación, el inscriptor comunica al jefe de área y al usuario para que sea corregido; y, proceder con la inscripción. La búsqueda en el sistema registral será

1. INSCRIPCIONES				
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			que consta en los documentos a inscribir.	para verificar que no existan nuevos movimientos, gravámenes, demandas, etc., que afecten la inscripción que se va realizar.
5	Analista Registral (Inscriptor)	Inscribir	Revisada toda la información en el sistema registral, se procede a realizar la inscripción en la bandeja de tareas, llenando todo lo correspondiente a los datos de la inscripción; sean estos, fecha de inscripción, fecha de celebración, # Repertorio, # Inscripción, tipo de contrato, Intervinientes, etc., y cualquier observación referente al movimiento.	En el campo de observaciones, se hará constar información que se quiera resaltar con relación a la inscripción del acto referencial.
6	Analista Registral (Inscriptor)	Generar ficha registral	Creación de la Ficha Registral: En la ficha registral se detallan los datos relacionados a la propiedad como ubicación, linderos, medidas, superficie, propietario, clave catastral; y, se debe enlazar la inscripción creada anteriormente.	En el caso de contar con la Ficha Registral ya creada se debe enlazar los movimientos y marginar la reciente inscripción.
7	Analista Registral (Inscriptor)	Inscribir/Certificar historia de dominio	El Inscriptor debe realizar el nuevo Certificado de Historia de Dominio en su Bandeja de Tareas, con la información que consta en los pasos # 5 y 6, y se finaliza la tarea.	
8	Analista Registral 3 (Control Previo)	Realizar control previo	Se realiza un control de calidad de las tareas antes generadas.	En caso de encontrar alguna novedad, se regresará al Analista Registral con las respectivas observaciones, repitiendo la Tarea 7.
9	Responsable de Archivo Registral	Marginar inscripción en libros y digital	El Responsable de Archivo realiza la respectiva marginación de la inscripción tanto en los libros como en el archivo digital.	
10	Registrador de la Propiedad	Revisar, calificar y suscribir inscripción	Revisa, califica y firma la inscripción.	Se envía automáticamente al usuario el enlace del

1. INSCRIPCIONES				
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
				archivo digital de la razón de inscripción.
11	Registrador de la Propiedad	Emitir contestación judicial	Se da contestación a los oficios externos como el caso del Concejo de Judicatura, trámites municipales entre otros.	Esta tarea se genera cuando la inscripción es dictada por un Juez o entidad pública.
Fin del procedimiento				

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Asiento Registral:** El documento registral que contiene la información de los asuntos de competencia del Registro de la Propiedad. Comprende el acta de inscripción, acta de cancelación y la anotación marginal.
- **Bienes inmuebles:** Quedan comprendidos los actos y contratos que recaen sobre predios urbanos y los que se refieren a los predios rurales o rústicos.
- **Certificar:** Es una serie de actividades que deben cumplirse para dar publicidad a lo que exista en los asientos registrales elaborados por el Registrador de la Propiedad en el proceso de inscripción y que conforman lo que llamaremos realidad registral.
- **Certificado Negativos:** Cuando una persona no ha registrado ningún bien inmueble en el Registro de la Propiedad o actualmente aparecen los predios como enajenados o cancelados los asientos registrales.
- **Compulsa:** Copia de la copia autentica. Art. 42 LN. – En las copias y compulsas mandadas dar judicialmente, se insertarán las actuaciones que el juez a solicitud de parte señale. Art, 43 LN. – Si hubiera alguna variación entre la copia y la escritura matriz, se entregará a lo que esta contenga. Igual regla se aplica a las compulsas, con relación a la copia respectiva.
- **Escritura pública:** Documento público notarial en el que se recogen negocios jurídicos, frente al acta notarial, que es aquel en el que recogen actos o hechos jurídicos.
- **Donante:** Persona que dona una cosa a otro u otros.
- **Donatario:** Persona que recibe una donación.
- **Embargo:** Retención de bienes ordenada por la autoridad judicial o administrativa para asegurar el pago de una deuda o la responsabilidad en un delito falta.
- **Enajenación:** Acto jurídico por el que una persona trasmite inter vivos a otra, u atrás el dominio o derecho de una que le pertenece.
- **Ficha Registral:** En la ficha registral consta la parte jurídica y registral del predio, tomada de los asientos registrales, es decir de las actas de inscripción, de cancelación y de las anotaciones marginales, que aparecen almacenados en la base de datos como movimientos registrales. En la ficha registral los movimientos registrales aparecen agrupados cronológicamente ordenados por cada libro o registro en el que se encuentra archivado el asiento registral. Ej. Por registro de la propiedad, registro de hipotecas, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar, registro de propiedad horizontal, entre otros.
- **Firma de asiento registral:** Todo asiento registral debe concluir con la firma del registrador de la propiedad.
- **Flujo de trabajo:** Es una opción dentro de la aplicación registral en donde se ingresa todo lo relevante que se encontrado en la elaboración de la orden de trabajo.
- **Foja:** Usase habitualmente en el léxico jurídico para individualizar numéricamente un determinado documento, escrito o resolución judicial en un expediente.
- **Folio:** hoja de libro o impreso, en especial cuando está numerada.
- **Historia de dominio:** Es el historial jurídico del bien inmueble
- **Intervinientes:** Comparecientes dentro de un instrumento público o las partes que han intervenido en un proceso judicial.
- **Marginación del libro:** Es el procedimiento a través del cual se inscribe, al margen del asiento o inscripción principal, en forma preventiva o provisional una situación jurídica que afecta o grava el bien o el derecho que ampara dicha inscripción.

- **Movimiento registral:** Contiene la información constante en la base de datos que ha sido tomada exclusivamente del asiento registral al cual corresponde. Cada movimiento registral en la base de datos equivale a un asiento registral en los libros físicos.
- **Acta de Cancelación:** Contiene la información del asiento de cancelación practicado con sustento en los títulos presentados previa calificación registral favorable con observancia de los requisitos previstos en la ley.
- **Acta de Inscripción:** Contiene la información de la inscripción practicada con sustento en los títulos causales, previa calificación registral favorable. Cumple con los requisitos previstos en la ley.
- **Anotación marginal:** Nota puesta al margen de un asiento registral que tiene como finalidad, corregir, reparar, modificar o variar información.
- **Asiento de Inscripción:** Registro del documento en el sistema electrónico de procesamiento de datos y el sistema de imágenes.
- **Calificación Registral:** Es el proceso mediante el cual se valora el contenido del acto o contrato cuya finalidad es la inscripción. En la calificación registral se cumple en tres elementos que destacan en toda relación jurídica inmobiliaria:
 1. En relación al continente, o sea, al instrumento, título o documento que contiene el acto o contrato inscribible (escritura pública, providencia judicial y documento administrativo). Lo que se presenta es la copia auténtica del instrumento público.
 2. En cuanto al contenido, esto es el acto o contrato que tiene la categoría de inscribible (compraventa, donación, hipoteca, usufructo, etc.) exteriorizado en el continente, es decir en el instrumento; y
 3. De acuerdo a la realidad registral que está referida exclusivamente a la eficacia que brindan los asientos registrales (acta de inscripción, acta de cancelación o anotación marginal) respecto a los actos que publicitan y que sustentan la cadena de transmisión de dominio del inmueble.

Es importante resaltar que la calificación registral es “reglada” porque se basa en la Ley de Registro, Ley Notarial, Código Civil, Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización, código Orgánico General de Procesos, etc. No se puede inscribir nada que no sea legal.
- **Catastro:** Registro público y estadístico de las propiedades inmuebles. Función histórica es la de recaudación fiscal, es un instrumento para el control del abono de la contribución inmueble.
- **Código Catastral:** Nomenclatura o numeración que identifica al predio en forma única, para su localización, el cual será homogéneo en todo el Estado, y deberá contener los dígitos de identificación de los predios, relativos a la región, manzana y lote en que se encuentren, así como los dígitos de identificación del municipio y la población al que correspondan.
- **Demandado:** Persona contra la que se actúa judicialmente.
- **Documento Público:** Es el autorizado con las solemnidades legales. Si es otorgado ante notario e incorporado en un protocolo o registro público se consideran también instrumentos públicos los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. (Art. 205 Código Orgánico General de Procesos).
- **Folio Registral:** Forma de llevar el registro según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en donde destacan el título, titularidades, título causal, inmueble, gravámenes e interdicciones, sus cancelaciones y las constancias de las solicitudes de certificados.
- **Gananciales:** Se aplica a los bienes adquiridos por el marido o la mujer o por ambos y que pertenecen a los dos por igual.

- **Intervinientes:** Comparecientes dentro de un instrumento público o las partes que han intervenido en un proceso judicial.
- **Inscripción:** Asentamientos de actos y documentos en registros públicos. La inscripción es en sentido más estricto, un tipo concreto de asientos registrales, junto al que hay otros como las anotaciones preventivas (de Embargo, Demanda, etc.) o las notas marginales (de afección de bienes).
- **Instrumento Público:** Documento público autorizado por un notario, a instancia de parte interesada, el cual recoge un hecho, acto o negocio jurídico y queda incorporado al protocolo. Son la escritura pública y acta notarial.
- **Negativa:** Pronunciamiento desfavorable que sienta el Registrador de la Propiedad, fundamentada en las causales constantes en el Art. 11 literal a) numerales del 1 al 6 y, Art. 12 de la Ley de Registro, el cual constará al final del título cuya inscripción se hubiera necesitado, expresándose en ella con precisión y claridad, las razones en que se funde.
- **Razón de Inscripción:** Una vez que se hubiera practicado la inscripción el Registrador de la Propiedad está obligado a devolver el documento público presentado con la razón de inscripción, en la que se hará constar especialmente el registro, número y fecha de inscripción del inmueble (Ficha Registral), expresando la fecha de esta nota la firma del Registrador.
- **Revisión Jurídica.-** Técnica de observación y comprobación básica desde una fundamentación jurídica complementaria de los documentos que se presentan y que pretenden ser inscritos, analizando cada acto o documento adjunto, que nos permite tener una calificación registral básica.
- **Proforma.-** Es un documento provisional que se emite con la finalidad de que el comprador (usuario) disponga de toda la información necesaria sobre los bienes o servicios que componen la operación a realizarse y el costo de estas.
- **Seguridad Jurídica.-** La seguridad jurídica es un principio del derecho, universalmente reconocido, que se basa en la «certeza del derecho», tanto en el ámbito de su publicidad como en su aplicación, y que significa la seguridad de que se conoce, o puede conocerse, lo previsto como prohibido, ordenado o permitido por el poder público
- **Procesos.-** Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.
- **Actos Jurídicos.-** Se denomina acto jurídico al acto humano, voluntario y consciente que tiene como finalidad establecer relaciones de tipo jurídico entre las personas, como ser, entre otras, crear, modificar y extinguir derechos.
- **Resolución Administrativa.-** Es una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
- **Ordenanza.-** Es una regla o ley establecida en una organización o comunidad para la regulación y control de esta, una vez es aprobada o prevista por una autoridad superior.
- **Ordenanza Municipal.-** Es resoluciones, generalmente normativa, que dicta el alcalde con acuerdo del Concejo Municipal, y se caracterizan por ser normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad, dentro del territorio de la comuna.

8. DOCUMENTOS, ANEXOS Y REGISTROS

8.1. LISTADO DE DOCUMENTOS

Código	Nombre de los documentos
No aplica	Escritura Pública
No aplica	Comprobante de ingreso
No aplica	Checklist de Habilitantes

8.2. CONTROL DE REGISTROS

	Nombre del Registro	Responsable del resguardo	Almacenamiento	Indexación o Recuperación	Control de Acceso	Tiempo de retención y disposición final.
			Ubicación física y/o electrónica	Como se ordenan los registros	Personal que accede al registro	
	Expediente acto registral	Supervisor de archivo	Físico: Archivos de la Dirección de Registros de Datos Electrónico: Sistema Registral	Cronológico	Personal del área Registral	Permanente

8.3. LISTADO DE ANEXOS

Código	Nombre de los documentos
A01-PRO-GRE-INS-001	Normativa para la gestión de inscripciones registrales