

**ASUNTO:** Informe Comisión de Servicios visita a Registro de la Propiedad de Guayaquil enero 2015

### Antecedentes

El Registro de la Propiedad de Quito se encuentra en el inicio de la ejecución del Proyecto de Modernización Integral donde dentro del alcance se tiene contemplada la digitalización de los libros físicos y el cambio de técnica registral a Folio Real Electrónico.

El Registro de Guayaquil ha implementado el uso de Matrícula Inmobiliaria y Ficha Registral desde hace algunos años, dicho manejo se encuentra enfocado en la técnica de Folio Real y además actualmente están en la fase final de digitalización de libros.

Por las razones antes mencionadas el personal designado por las diversas áreas del Registro de Quito realizó una visita al Registro de Guayaquil con el fin de conocer el proceso actual que manejan y visionarlo en el marco del proceso actual de Modernización Integral.

### Desarrollo

Se realizó un recorrido por las áreas del Registro en compañía de la Señora Germania Zapata que se desempeña como Asesora Legal.

#### 1. Área de ventanillas

Existen alrededor de 10 ventanillas de atención al público, donde se indico que el personal realizaba atención tanto de inscripciones y certificaciones en una misma ventanilla, existen cajas de recepción de trámites y otras de entrega.

Generalmente no se emite proforma, salvo que el usuario lo requiera.

En ventanillas se ingresan todos los tramites (judiciales, escrituras, certificaciones) y el cobro se realiza de conformidad a lo establecido en las ordenanzas y sus reformatorias.

Sobre el ingreso de escrituras para inscripción se hizo notar que como requisito se debe adjuntar el certificado catastral físico (ya sea como parte de la escritura o por separado). En dicho certificado aparecen los datos básicos del predio(s) con los cuales está relacionada la escritura y las escrituras ingresan para inscripción sin revisión legal previa.

Si un certificado está relacionado con predios que tienen matrículas Inmobiliarias se los emite de forma inmediata y es el delegado de certificaciones quien firma de forma manual previo a la entrega. Sobre las firmas electrónicas se indico que al momento se usan solo para temas relacionados con la herramienta SINE de la DINARDAP.

Se indico que los certificados emitidos no tienen vigencia establecida.

Al ingresar un trámite se asigna un número de orden de trabajo formada por el AÑO – NNNNN, donde NNNNN es un número secuencial. Este número es diferente al número de repertorio.

Actualmente están usando Facturación Electrónica, al trámite se adjunta el comprobante físico de Ingreso donde consta el número de Orden de Trabajo.

Se aplica la exención/exoneración a adultos mayores, discapacitados y demás que determine la ley bajo las siguientes condiciones:

- Certificaciones cuando el propietario del inmueble es el beneficiario.
- Inscripciones cuando el adquirente es el beneficiario.
- 

Se indico que al momento de ingresar por caja se asigna un repertorio a la orden de trabajo y no se da repertorio por contratos.

Toda la recaudación la realizan a través de cajas, no tienen sistemas de pago en línea al momento.

## 2. Área de escaneo

Para escanear los documentos y escrituras usan un gestor documental llamado SAND. Las escrituras son escaneadas en formato TIFF y se realiza una depuración de las imágenes eliminando las páginas en blanco.

En el gestor se tiene los siguientes campos:

- Servicio: Inscripción , Certificación
- Año
- No. Orden
- Formato
- Peso
- Imágenes
- Usuario
- Fecha Creación
- Fecha Im

## 3. Área de asesoría al Usuario

Esta es un área especial aislada donde se brinda asesoría legal y procedimental a los usuarios sobre trámites que han salido con observaciones sean estos de inscripción o certificaciones.

En esta área se receptan los reingresos de trámites y aquí es donde se valida la documentación presentada. Se indicó que la disposición es que solo se atiendan casos con orden de trabajo asignada.

Los trámites que ingresan por esta área van nuevamente al área de escaneo para guardar los nuevos documentos con la misma orden de trabajo asignada.

Sobre la repartición de trabajo se indico que se lo realiza por órdenes de trabajo y que no existe especialización sobre tipo de documento a inscribirse. Los reingresos van a las mismas personas que los analizaron la primera vez, y es independiente del conteo de carga de trabajo por ingresos nuevos. También se indico que la reasignación cuando se requiere se hace en el sistema pero de forma individual.

El archivo digital servirá para que el funcionario al que le asignaron el trámite pueda visualizar la escritura, y, las escrituras físicas son entregadas a un archivo temporal para luego agregar la razón de inscripción a las mismas y ser entregadas a los usuarios.

Temporalmente ellos se quedan con una copia certificada de la escritura inscrita para enviarla a catastro y luego es entregada esta ultima copia certificada al usuario.

#### 4. Área de Inscripciones

En esta área hablamos con Ismael Mendoza que es el Jefe de Inscripciones.

Se indico que en inscripciones se tienen 3 roles:

1. Calificador de Título
2. Calificador Legal
3. Asesor

-----  
El calificador de título se encarga de revisar la escritura e ingresar los participantes (comparecientes), validar los linderos y superficies.

El calificador Legal audita lo realizado por el Calificador de Título y califica el título, además elabora la devolutiva o negativa, u oficios que se requiera realizarlos.

Para los casos en que el documento a inscribirse no tiene relación directa a un bien, o dicha relación no está especificada se crean una "Ficha registral". En la Ficha Registral no se tiene información del Catastro, pero, sí en una siguiente inscripción existe la forma de relacionar el trámite a un predio, la ficha registral se convertirá en matrícula inmobiliaria al complementar la información Catastral.

Además el calificador Legal revisa los datos del predio en Catastro y realiza la actualización de datos para lo cual se requiere traer la información directamente desde Catastros, además de realizar una validación en línea de los títulos que han sido pagados.

En el Sistema no se registra el dato de la cuantía, y en cajas se escoge de las opciones por rango de cuantía.

De la revisión realizada y al existir inconsistencia de la misma en relación a la constante en catastro el trámite será suspendido hasta que se regularice la situación del bien inmueble en el municipio.

Al no existir marginaciones electrónicas es necesaria la utilización física de libros y la marginación manual.

Para cancelaciones de gravámenes siempre se realiza el acta correspondiente.

Existe desde 1998 un convenio de trabajo con el Municipio y para crear una nueva Matrícula Inmobiliaria, primero validan la existencia y coherencia de los datos con los datos de Catastros.

Actualmente el proceso se maneja con 13 Calificadores de Título y 13 Calificadores Legales

#### 5. Área de Certificaciones

No se emiten certificaciones de derechos y acciones sino del inmueble en su totalidad.

Los certificados que se emiten son:

Matrícula Inmobiliaria (Si la matrícula esta depurada se imprime inmediatamente y se recoge firma del delegado, caso contrario debe crear Matrícula Inmobiliaria)

Ficha registral

Negativas

Razones de inscripción

Word para casos que no estén dentro de los antes mencionados.

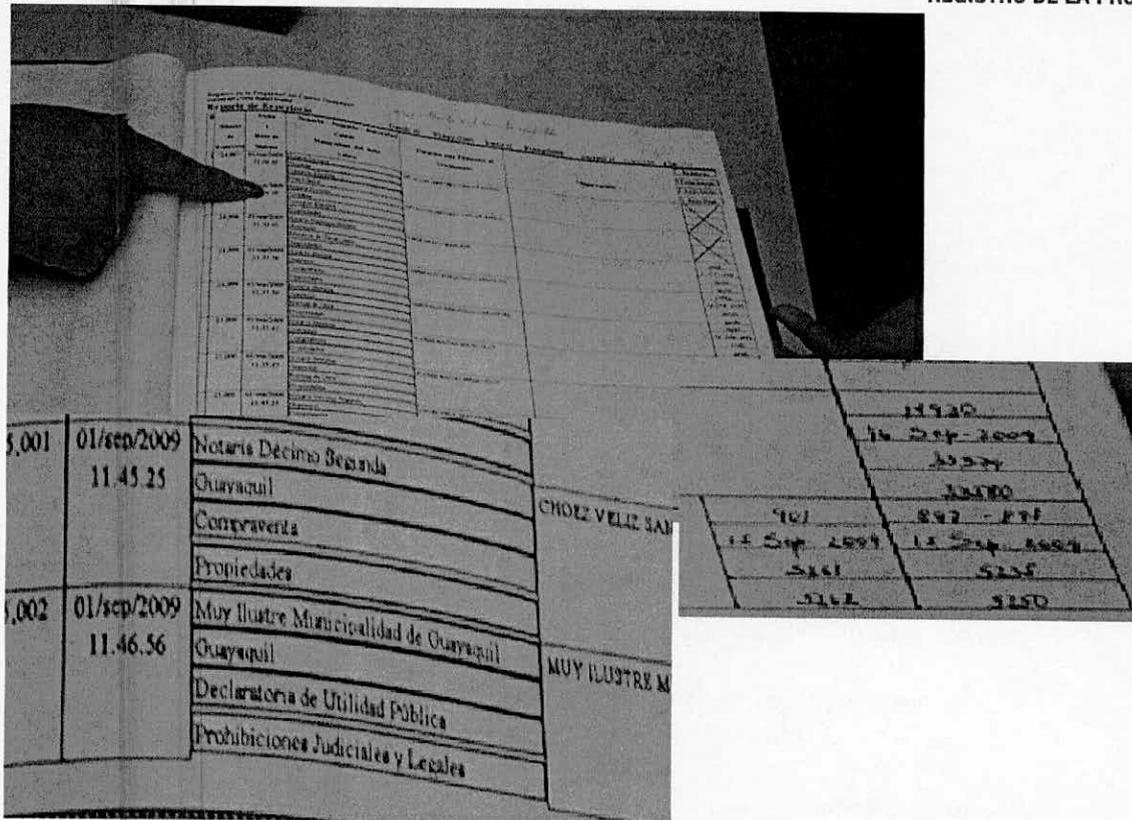
Se indico que actualmente el área de certificaciones ya no tiene tanta carga para creación de Matrículas Inmobiliarias por trámites de certificación e inscripción, ya que el avance con respecto a la creación es alto. Se ha creado una campaña para creación de Matrícula como un servicio adicional.

#### 6. Área de Repertorio

Se indico que en los reingresos se reusa el número de repertorio, salvo que hayan transcurrido los 60 días que determina la ley; al asignar un nuevo repertorio no se realiza un nuevo cobro.

Existe una fecha de repertorio y una fecha de inscripción.

Se complementa en el libro de repertorio los datos de las inscripciones realizadas a mano, si por ejemplo una orden de trabajo trámite, se tiene 1 hipoteca y 1 compraventa, se crearan 2 líneas, pero con el mismo número de repertorio y en cada línea se podrá tener varias anotaciones ya que una inscripción puede tener varios predios (solo si tienen los mismos antecedentes).



Libro de repertorio

### 7. Área de Archivo

El área de archivo es totalmente restringida con puertas de seguridad biométrica, toda solicitud de libros se la realiza a través de un sistema y el paso de los libros a las áreas se tiene un ascensor.

El archivo cuenta con 23.000 libros y tienen una demanda de 1300 libros diarios para salida de archivo.

En el área de archivo también existe una área especial para restauración de libros y empastado, cuenta con sistema de climatización y sistema contra incendio.

El archivo cuenta con un ambiente apto para la conservación de los libros por el clima, maneja un sistema de petición de libros tipo biblioteca lo que permite que los funcionarios soliciten los libros y tengan acceso a los mismos por medio de este sistema

### 8. Área para digitalización de libros

Actualmente se encuentran en la base final de la digitalización de libros, las tareas que se pudieron visualizar son relacionadas a control de calidad.

Se hizo notar que se solicitó la validación de índices, en base a los datos indexados que se contaba gracias al trabajo previo realizado desde 1998 y ahora se validan los datos indexados versus los archivos digitalizados.

Se realiza digitalización de planos que forman parte de los libros de actas.

Los archivos son en blanco y negro.

Las actas digitalizadas se pueden consultar desde el Sistema Registral.

#### 9. Área de Sistemas de Información

El Registro de la Propiedad de Guayaquil esta casi 2 años usando las instalaciones de un Edificio, donde ocupan 3 pisos, por tal motivo las instalaciones de datos son nuevas.

El área de Sistemas de Información tiene 2 puertas con control de acceso. El Centro de datos se encuentra dentro del área de Sistemas de Información y tiene un control biométrico facial adicional para acceder.

Tanto las máquinas de usuario como servidores son marca IBM.

Se tiene un aire acondicionado y 2 ups para servicio del Centro de Datos.

Un ups de 40KVA para el servicio de las máquinas de usuario.

#### **Temas varios**

Previo a la inscripción de un título se requiere la regularización de las construcciones en el Municipio, para lo cual se ha creado la figura de entrega de obra.

Si en transcurso de la inscripción de un título fallece el vendedor, requieren la validación de los herederos.

La titularidad de los predios en casos de modificatoria a declaratoria a propiedad horizontal que implique la creación de nuevos inmuebles, se reconoce la propiedad del bien creado al constructor, previa verificación en información catastral.

Para el caso de homónimos el jefe de certificaciones indica que las prohibiciones inscritas solo se publicitan en caso de que al menos coincidan 2 nombres y 2 apellidos, o un nombre y 2 apellidos, por su parte la asesora manifiesta que no se están inscribiendo prohibiciones sino constan los datos completos del afectado, para casos que no consten los datos completos se devuelve a la autoridad que dicto dicha prohibición a fin de completar la información.

Si la persona ha fallecido no se publicitan los homónimos que le afecten.

Las prohibiciones que se han establecido por un tiempo predeterminado, una vez que se ha vencido por transcurso del tiempo no se publicitan.

Las promesas de compraventa no son actos inscribibles en el Registro de Propiedad de Guayaquil.

Se encuentran indexadas las actas de inscripciones todas las actas inclusive anteriores a 1966, por lo cual no tienen inconveniente por falta de marginaciones.

La cesión de derechos hipotecarios se realiza únicamente por escritura pública en base al código monetario.

El Municipio de Guayaquil no maneja la figura de Comités Pro Mejoras, sino que realiza ventas y adjudicaciones a la ciudadanía directamente.

A nivel de sistema existe un mecanismo de bloqueos que se activa para casos en que ingresan 2 títulos o existe una prohibición. Y el sistema no permite continuar el trámite hasta que se levanta el bloqueo.

No realizaron migración si necesitan realizar consultas de referencia histórica accesan a 2 bases de datos diferentes.

Cuando iniciaron el proceso de creación de fichas, se tenía a personal digitando índices de las actas a tiempo completo.

Al inicio del proceso la creación de fichas las realizaban Inscripciones y Certificaciones según el tipo de trámite que se requiera.

#### **Datos generales del Registro de Guayaquil**

Precio del certificado de matrícula inmobiliaria: 15 USD  
Personal que labora en el Registro: 142 (según dato de Talento Humano)  
Año que iniciaron la creación de matrículas inmobiliarias: 1998  
Sistema Registral: SINTEREG  
Gestor Documental: SAND  
Libros en archivo: 23000

#### **Personal que asistió a la visita**

René Almeida - Registrador de la Propiedad de Quito  
Jimmy Gallardo - Director de Certificaciones  
José Luis Aucancela - Director de Inscripciones  
Rodrigo Proaño - Director de Archivo  
Marcelo Carrera - Asesor Informático  
Ana María Castrillón - Delegada por Dirección Jurídica  
Doris Ochoa - Delegada por Tecnología de Información de Comunicaciones

#### **Conclusiones y recomendaciones**

1. El registro de Propiedad de Guayaquil, trabaja en un estrecho vínculo con el Catastro, tal es así que:

No se crean Fichas Inmobiliarias sin haber validado que la información básica de predio: descripción y linderos, coincida con la información Catastral, además se han creado productos como el de recepción de obra para operativizar el trabajo Sinérgico, para que la información entre Registro y Catastro sea concordante

Los certificados de Matrícula Inmobiliaria presentan primero la información Catastral y luego la Registral.

2. Aunque ya se tiene digitalizado todos los libros, todavía son usados como fuente de consulta referencial ya que siguen realizando marginaciones e imprimiendo los libros. El uso de la firma electrónica es para temas específicos relacionados al SINE.

3. No existe revisión legal previa, se da asesoría legal solo en casos en que se ha emitido orden de trabajo.

4.- Se recomendó que con respecto al tiempo de entrega de cada trámite se oriente al usuario para consultar el estado en la página web, y así evitar problemas si no se cumplía el tiempo establecido.

5.- Al no inscribir las medidas cautelares o prohibiciones penales si el Juez no determina con exactitud el nombre del procesado, y al no publicitar en los certificados las prohibiciones si no existe por lo menos dos nombres o dos apellidos disminuye la cantidad de homónimos publicitados lo que beneficia a la ciudadanía.

6.- Las promesas de compraventa no son inscritas en el Registro de Propiedad de Guayaquil por no haber disposición legal alguna que determine la inscripción de la misma; y, ya que únicamente en el registro de la propiedad se inscriben derechos reales y no personales.

Atentamente,



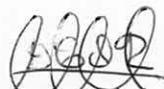
**René Almeida**  
Registrador de la Propiedad



**José Luis Aucancela**  
Director de Inscripciones



**Rodrigo Proaño**  
Director de Archivo



**Doris Ochoa**  
Delegada por TICS



**Jimmy Gallardo**  
Director de Certificaciones



**Ana María Castrillón**  
Delegada Dirección Jurídica



**Marcelo Carrera**  
Asesor Informático

Anexo: CD con actas y matrículas inmobiliarias de Guayaquil, fotos y videos de la visita realizada; Formato para petición de Certificados usado en Guayaquil



Empresa Pública Municipal  
Registro de la Propiedad de Guayaquil

## EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL.

Señor Doctor  
**IVOLE ZURITA ZAMBRANO**  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL**  
Ciudad.-

**¿QUIÉN SOLICITA?**

Por medio de la presente, Yo.....  
(Nombres y Apellidos completos)  
con número de Cédula de Ciudadanía o Pasaporte N° ....., domiciliado/a  
en .....  
(Dirección domiciliaria)  
con número/s telefónico/s: ..... y dirección de correo  
electrónico .....  
(Números telefónicos)

**¿CUÁL ES LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA?**

Solicito a usted, se me confiera un certificado de la persona natural o persona jurídica :  
.....  
(Nombres y Apellidos completos)  
con número de cédula de ciudadanía o RUC: ....., del inmueble que está ubicado  
en .....  
(Dirección del inmueble/ SECTOR - MANZANA - SOLAR - PARROQUIA)

Con	<b>Matrícula Inmobiliaria:</b>	<b>Ficha Registral:</b>	<b>Código Catastral:</b>
-----	--------------------------------	-------------------------	--------------------------

O con los siguientes Datos de Inscripción:

<b>Libro:</b>		<b>Número de Inscripción:</b>		<b>Fecha de Inscripción:</b>	..... / ..... / .....
<b>Tomo:</b>		<b>Fojas:</b>			Día / Mes / Año

Otro tipo de información registral: .....

**¿EN QUÉ USARÁ LA INFORMACIÓN?**

Declaro que el uso de la certificación solicitada es para:

Trámites Judiciales: <input type="checkbox"/>	Instituciones Bancarias: <input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">..... / ..... / .....</p> <p style="text-align: center;">Día / Mes / Año</p> <p>Atentamente,</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b></p> <p><b>CI:</b> .....</p>
Casas Comerciales: <input type="checkbox"/>	Instituciones Públicas: <input type="checkbox"/>	
Trámites Educativos: <input type="checkbox"/>	¿Cuál?: .....	
Otro uso: .....		

**NOTA:** Por favor, llenar con letra imprenta y legible. No serán aceptadas enmendaduras.

## **AVISO IMPORTANTE**

### **Estimados Usuarios:**

En cumplimiento de lo que determina la Ley de Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su Art. 6.- Accesibilidad y confidencialidad en lo referente a:

**“..... Para acceder a la información sobre el patrimonio de las personas el solicitante deberá justificar y motivar su requerimiento, declarar el uso que hará de la misma y consignar sus datos básicos de identidad, tales como: nombres y apellidos completos, número del documento de identidad o ciudadanía, dirección domiciliaria y los demás datos que mediante el respectivo reglamento se determinen.**

**Un uso distinto al declarado dará lugar a la determinación de responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que el/la titular de la información pueda ejercer...”**

---

### **REQUISITOS PARA TRAMITES ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

- Copia de cédula del beneficiario.
- Carta autorizada por el beneficiario exonerado (cuando no concurre personalmente).
- Original y copia de cédula de la persona que realiza el trámite.
- En el caso de personas con capacidades especiales, copia del documento respectivo emitido por el Ministerio de Salud Pública (antes CONADIS), de conformidad con lo dispuesto en el Art. 11 de la Ley Orgánica de Discapacidades.