




 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 ALCALDÍA DE CUENCA
	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS		
	Código: RPCC-MA-DSR-CERT-002	Versión: 2.0	

Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca

Dirección de Servicios Registrales



Certificados

Octubre, 2023

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 ALCALDÍA DE CUENCA
	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS		
	Código: RPCC-MA-DSR-CERT-002	Versión: 2.0	

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Certificado	2.1	02/10/2023	<p>En el proceso de Certificado, se ha implementado una modificación clave para agilizar la respuesta a los requerimientos. Ahora, al completar el formulario de solicitud en formato físico, se permite la emisión de Certificados con tres niveles de validación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Firma Electrónica: Garantiza la autenticidad del documento en línea. Firma Análoga Impresa: Añade seguridad física al Certificado. Código QR: Facilita la verificación rápida y eficiente al Certificado a través de dispositivos móviles y lectores QR. <p>Esta combinación de medidas asegura la integridad y autenticidad del Certificado en todo el proceso de emisión y verificación.</p>	Director de Servicios Registrales

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 ALCALDÍA DE CUENCA
	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS		
	Código: RPCC-MA-DSR-CERT-002	Versión: 2.0	

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Abg. Carlos Celi Bravo. Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca (E).		Octubre, 2023.
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Dr. Willian Gia Cornejo. Director de Servicios Registrales.		Octubre, 2023.
Ing. Alexandra Calderón Guillén. Jefe de Planificación.		Octubre, 2023.
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Johanna Astudillo Astudillo. Analista de Planificación y Procesos.		Octubre, 2023.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS



VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Agosto/ 2020	Versión inicial publicada por el Ministerio del Trabajo.
1.1	Enero/ 2022	Modificación por actualización de documento.
2.0	Octubre/ 2023	En el proceso de certificado, se ha implementado la firma electrónica: Garantiza la autenticidad del documento en línea; firma análoga impresa: Añade seguridad física al Certificado; y, código QR: Facilita la verificación rápida y eficiente al certificado a través de dispositivos móviles y lectores QR.

Contenido

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO	5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
3. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO.....	8
4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO	8
5. REGLAS DE NEGOCIO	9
6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	11
8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	12
9. PROCEDIMIENTO	12
10. ANEXOS.....	35



1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:	RPCC-DSR-CERT-002.
Nombre del Macroproceso:	Gestión de Certificados.
Tipo de Proceso:	Sustantivo.
Nombre del Proceso:	Certificados.
Alcance:	<p>Desde: Recepción del formulario, pago del trámite de certificado y demás documentos anexos.</p> <p>Hasta: Entrega de Certificado o Nota devolutiva al usuario.</p>
Responsable del Proceso:	Director(a) de Servicios Registrales.
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <p>Emitir la certificación de bien (se emitirá un certificado por cada bien), certificación de venta y gravámenes, certificación de historial de la propiedad, certificación de no poseer bienes; solicitados por los usuarios externos al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de certificado por parte del usuario externo. <p>PROVEEDORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Personas naturales y jurídicas. Función Judicial. Fiscalía General del Estado. Instituciones Financieras. Abogados. Otras instituciones públicas y privadas Sistema SINE. <p>ENTRADAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario impreso. Pago realizado en ventanilla o transferencia. Escritura (opcional adjunta la mayoría de los solicitantes).
Salidas:	❖ Certificado o Nota Devolutiva.
Tipo de usuario:	❖ Personas naturales y jurídicas. ❖ Función Judicial. ❖ Fiscalía General del Estado. ❖ Instituciones Financieras ❖ Abogados

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 ALCALDÍA DE CUENCA
	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS		
	Código: RPCC-MA-DSR-CERT-002	Versión: 2.0	

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SINE ❖ Otras instituciones públicas y privadas.
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proceso de Administración del Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales: Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público. • Requisitos internos: Reglamento Interno del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca ❖ Proceso de Certificado: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Legales: Ley de Registro, Art. 11 literal a), c), d), Art. 12, Art. 13, Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 21, Art. 22, Art. 23, Art. 24 Artículo Enumerado, Art. 25, Art. 26, Art. 27, Art. 28, Art. 29, Art. 30, Art. 31, Art. 32, Art. 33, Art. 34, Art. 35, Art. 36, Art. 37, Art. 38, Art. 39, Art. 40, Art. 41, Art. 42, Art. 43, Art. 44, Art. 45, Art. 46, Art. 47, Art. 48, Art. 49 A, Art. 50, Art. 51, Art. 52 y Art. 55- Código Civil, Art. 702, Art. 703, Art. 704, Art. 705, Art. 706, Art. 707, Art. 708, Art. 709, Art. 710, Art. 711, Art. 712, Art. 713, Art. 714 Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7, Art. 8, Normas Generales Capítulo III Art. 9, Art. 10, Art. 11, Art. 12, Art. 13, Art. 14, Art. 15, Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 21, Art. 22, Art. 23, Art. 24, Art. 25, Art. 26, Art. 27 Código Civil, Art. 702, Art. 703, Art. 704, Art. 705, Art. 706, Art. 707, Art. 708, Art. 709, Art. 710, Art. 711, Art. 712, Art. 713, Art. 714 Resolución Nro. 02-NG-DINARDAP-2012 Instructivo para Cierre y Apertura de Libros Registrales de DINARDAP, Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7, Art. 8, Art. 9 Resolución Nro. 03-NG-DINARDAP-2012 Instructivo para la Reposición y Recuperación de los Libros y registros que contienen Datos Públicos, Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7, Art. 8, Art. 9, Art. 10, Art. 11, Art. 12 Resolución Nro. 012-NG-DINARDAP-2013 Normas para Foliación, Empastado y Archivo de Libros Registrales, Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7 Resolución Nro. 17-NG-DINARDAP-2013 Norma para Homologación de Libros en los Registros de la Propiedad, Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5 Resolución Nro. 26-NG-DINARDAP-2013 Reforma a la Norma para la Homologación de los Libros en los Registros de la Propiedad, Art. 1, Art. 2 Resolución Nro. 014-NG-DINARDAP-2014 Normas Digitación Copias Emitidas Registros de Propiedad y Mercantil, Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 4 Resolución No. 29-NG-DINARDAP-2015 Norma que Regula el Uso de la Ficha Simplificada de Datos Ciudadanos, Art. 3, Art. 4 Resolución Nro. 010-NG-DINARDAP-2017 Norma que regula la emisión de Notas Devolutivas de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Art. 2, Art. 3 Resolución Nro. 19-NG-DINARDAP-2019 Norma que crea el Sistema Nacional de Registro de la Propiedad, Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 4 Resolución Nro. 009-NG-DINARDAP-2020 Norma para Inscripción y Certificación en Línea Registro Propiedad, Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7, Art. 9, Art. 13, Art. 14, Art. 15, Art. 16,

Controles:

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 ALCALDÍA DE CUENCA
	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS		
	Código: RPCC-MA-DSR-CERT-002	Versión: 2.0	

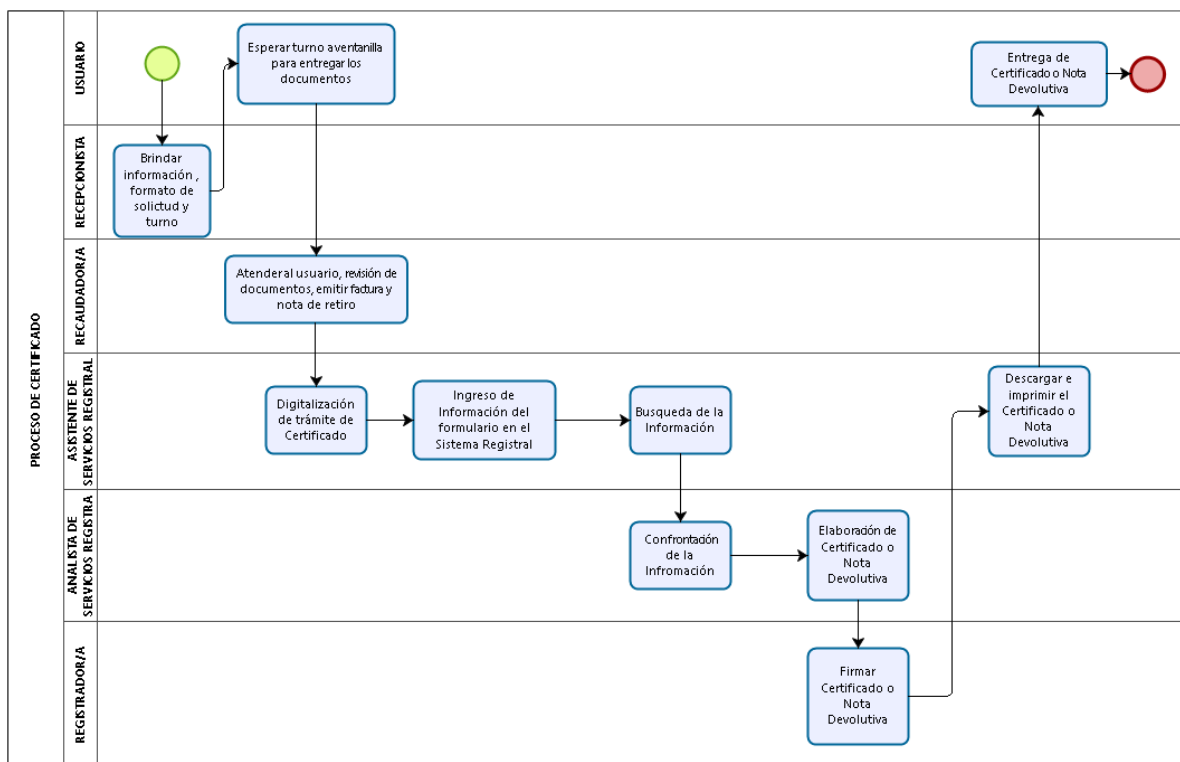
	<p>Art. 17, Resolución Nro. 013-NG-DINARDAP-2020 Norma que Homologa los Requisitos y Denominación de Trámites de Registro de la Propiedad, Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7 Resolución Nro. 015-NG-DINARDAP-2020 Norma Reformatoria a la Resolución 013-NG-DINARDAP-2020 Que Homologan los Requisitos y Denominación de Trámites de Registro de la Propiedad, Art. 1, Art. 2, Art. 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos internos: Manual de Procesos
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recursos Tecnológicos: Sistema Registral y Sistema de Notificación Electrónico (SINE). ❖ Recursos Infraestructura: Edificio del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca y parqueadero. ❖ Recursos Equipamiento y materiales: Materiales de oficina, Scanner, Impresora, Computadores, Cable de Internet, Escritorio. ❖ Recursos Financieros: Presupuesto 2023 y Plan Anual de Contratación 2023. ❖ Recursos de Información: Archivo Registral (físico y digital).

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DINARP	Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
SINE	Sistema de Notificación Electrónica
MDT	Ministerio del Trabajo
FOLIACIÓN	Consiste en enumerar de forma correlativa cada una de las hojas (folios) que componen un documento o expediente que debes presentar ante alguna institución del Estado
EMPASTADO	El empaste es la técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos, para darles forma de libro
FIRMA ELECTRÓNICA	La firma electrónica es una herramienta digital que utiliza mecanismos de autenticación para sustituir a la firma autógrafa, es decir, aquella manuscrita en papel. De hecho, es la forma más simple de autenticar un documento, ya que se vale de medios informáticos para completar una solicitud de consentimiento.
FIRMA ANÁLOGA	Esta firma se llama firma manuscrita, ya que consiste en una escritura gráfica o grafo manuscrito -hecho a mano- que representa el nombre y apellido de una persona
CÓDIGO QR	Los códigos QR (Quick Response) son códigos de barras, capaces de almacenar determinado tipo de información, como una URL, SMS, E-mail, Texto, etc.
ARCHIVO REGISTRAL	Es el conjunto de documentos almacenadas y conservados en las distintas oficinas registrales de los Registros de la Propiedad y Registros Mercantiles, que se encuentran conformados por: Las partidas registrales que constan en Tomos, Fichas, discos ópticos y otros soportes magnéticos; Los títulos que dan mérito a las inscripciones registrales; Las solicitudes de inscripción de los títulos cuya inscripción fue denegada; Los índices y los asientos de

	presentación organizados en medios informáticos o aquellos que consten en soporte papel.
--	------------------------------------------------------------------------------------------



3. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO



4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

En el proceso de Certificado, hemos implementado una modificación significativa para garantizar la integridad y seguridad de los documentos emitidos. A continuación, detallamos cada paso de este proceso:

- **Llenado Completo del Formulario de Certificado:** El usuario al acudir a las instalaciones del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, y solicitar el requerimiento de Certificado, debe completar todos los campos del Formulario de Certificado de manera exhaustiva, incluyendo los datos del solicitante, propietario y factura.
- **Validación de Datos en Dato Seguro:** Al recibir la solicitud, el recaudador/a verificará la completitud de los campos del Formulario de Certificado y validará los datos utilizando la plataforma de Dato Seguro, de uso obligatorio. Esto garantiza la seguridad de los certificados generados.
- **Digitalización y Anclaje del Archivo PDF:** Tras la validación de la información proporcionada en el Formulario de Certificado por el área de Recaudación, los documentos proporcionados se digitalizan y vinculan al número de trámite asignado por el Sistema Registral.
- **Ingreso de Información:** Previo a la búsqueda el Asistente debe ingresar los datos de quien se ha solicitado el certificado con el soporte de Dato Seguro.
- **Búsqueda de Información:** Búsqueda en los archivos del Sistema Registral de todos los nombres que han sido ingresados
- **Validación Adicional en el Área de Búsqueda:** El área de Búsqueda del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, el o la Asistente de Servicios Registrales realizará una

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 ALCALDÍA DE CUENCA
	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS		
	Código: RPCC-MA-DSR-CERT-002	Versión: 2.0	

validación adicional antes de continuar; como segundo filtro de validación de la información; se vincularán los resultados obtenidos en la búsqueda al trámite.

- **Confrontación Detallada por el Analista de Servicios Registrales:** El Analista de Servicios Registrales del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca analiza minuciosamente la solicitud, revisa el título citado sobre el que va a certificar, todos los movimientos registrales que constan en la búsqueda discriminando con lo que se requiere en la solicitud y se genera la Ficha Registral o el Certificado, según corresponda. Si hay inconsistencias, se emitirá una Nota Devolutiva. Aprobación para que pase a la siguiente fase
- **Firma del Certificado o Nota Devolutiva:** El Registrador/a de la Propiedad del Cantón Cuenca firmará el Certificado o la Nota Devolutiva, de forma individual o en lotes.
- **Carga del Certificado en el Sistema Registral:** El Certificado, con firma electrónica, firma análoga y código QR, se cargará una vez firmado al Sistema Registral.
- **Entrega al Usuario Externo:** Cuando el usuario acude al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca a retirar el Certificado, el Asistente de Servicios Registrales lo imprimirá y entregará al usuario.

Este proceso integral garantiza la emisión de Certificados seguros y validados con un tiempo de respuesta óptimo por parte del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, asegurando la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo de todas las etapas.

5. REGLAS DE NEGOCIO

A continuación, se presentan las reglas del negocio asociadas al proceso de Certificado, considerando la modificación significativa implementada:

Regla 1: Completitud de Datos en el Formulario de Certificado

El usuario debe llenar de manera integral todos los campos del Formulario de Certificado, incluyendo los datos del solicitante, propietario y factura.

Regla 2: Validación de Datos por el Recaudador/a

Al recibir una solicitud en ventanilla, la o el recaudador/a debe verificar que todos los campos del formulario estén completos.

Regla 3: Uso Obligatorio de la Plataforma Dato Seguro

La validación de datos en la plataforma Dato Seguro es un requisito obligatorio en este proceso.

La plataforma Dato Seguro garantiza la generación de certificados con datos seguros y validados.

Regla 4: Anclaje del Archivo PDF al Número de Trámite



El archivo PDF resultante de la digitalización de documentos debe estar anclado al número de trámite proporcionado por el Sistema Registral en el momento de la solicitud.

Regla 5: Validación de Datos por el Área de Recaudación

El área de Recaudación actúa como el primer filtro de información.

La validación de datos completos y precisos es esencial antes de proceder a la vinculación de datos en el área de Ingreso de Información y Búsqueda.

- Ingresan en el sistema Registral los nombres de: solicitantes y contribuyente, habrá para ello que revisar la solicitud, datos adjuntos y verificar en la plataforma Dato Seguro la información y validar la información de nombres y número de cédula son correctos.

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 ALCALDÍA DE CUENCA
	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS		
	Código: RPCC-MA-DSR-CERT-002	Versión: 2.0	

Regla 6: Vinculación de Datos en el Área de Ingreso y búsqueda de información.

- **Ingreso de Datos.** - El Asistente de Servicios Registrales, lee el certificado, verifica todos los nombres para ingresarlos al Sistema y habilitar el proceso de búsqueda.
- **Búsqueda.** - El área de Búsqueda vincula los datos de
- de manera efectiva y eficaz, utilizando la información validada por el área de Recaudación.
También se realiza una validación adicional de los datos proporcionados en la solicitud antes de continuar.
Revisión en las bases de datos de cada uno de los nombres que constan ingresados, con las combinaciones y opciones que el Sistema Registral permite. Aprobada esta etapa pasa a manos de los Analistas de Servicios Registrales.

Regla 7: Análisis Detallado por el Analista de Servicios Registrales

El Analista de Servicios Registrales analiza minuciosamente la solicitud de Certificado en relación con la información que acompaña a la solicitud.

A continuación, verifica la información del archivo registral en cuanto a los títulos sobre lo que va a certificar para confrontar con la información entregada por búsquedas. Confrontada toda la información, se levanta Ficha Registral nueva o se Completa la Ficha Registral existente.

El certificado en texto plano se realiza solamente:

- Cuando la confrontación realizada no lo permite
- Caso de derechos y acciones universales, repudio de herencia
- Caso de derechos y acciones singulares, copropiedad
- Caso de bien de propiedad horizontal
- Caso de posesión efectiva
- Caso de testamento
- Caso de prohibiciones generales

Regla 8: Generación de Nota Devolutiva en Caso de Inconsistencias

Si se encuentran inconsistencias en la solicitud o si no se puede satisfacer la solicitud del usuario externo, se emite una Nota Devolutiva solicitando datos claros o correcciones.

Regla 9: Firma del Certificado o Nota Devolutiva por el Registrador/a

El Registrador/a de la Propiedad del Cantón Cuenca firma el Certificado o la Nota Devolutiva. Esta firma puede realizarse de manera individual o en lotes, según sea necesario.

Regla 10: Validaciones de Seguridad en el Certificado

El Certificado debe contar con tres niveles de validación: firma electrónica, firma análoga y código QR.

Regla 11: Carga del Certificado en el Sistema

El Certificado, firmado con las tres validaciones, se carga en el sistema en el módulo de "Certificado Terminado".

Regla 12: Entrega del Certificado al Usuario Externo

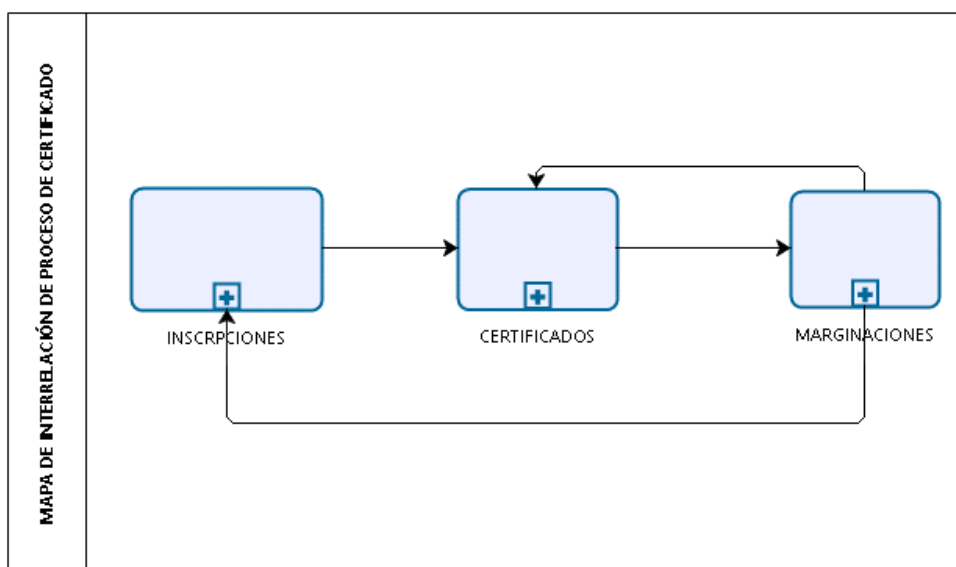
El Asistente imprime y entrega el Certificado al usuario externo cuando este se acerca a retirarlo.

Estas reglas del negocio son fundamentales para garantizar la integridad, seguridad y eficiencia en el proceso de emisión de Certificados, asegurando que se cumplan los requisitos y pasos establecidos.

6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

RIESGOS OPERATIVOS	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
	Infraestructura	Riesgo laboral - Factor de Riesgo Físico	BAJO
	Talento Humano	Liderazgo, compromiso de la Dirección Responsable	MODERADO
	Talento Humano	Rotación de Personal	MODERADO
	Talento Humano	Riesgo Laboral – Factor Riesgo Ergonómico	MODERADO
	Talento Humano	Riesgo Laboral – Factor de Riesgo Psicológico	ALTO
	Sistema de Información	Salvaguarda, invulnerabilidad y fiabilidad de las TIC'S	ALTO
	Enfoque de Gestión	Definición de Resultados por Procesos, Subprocesos y Procedimientos	MODERADO
	Enfoque de Gestión	Medición Estratégica y Operacional acorde a los niveles de Gestión	MODERADO
	Enfoque de Gestión	Exceso de Tiempos de Ciclo	ALTO

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Nro.	Nombre del Indicador	Línea Base	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de Certificados Generados	12.78%	10.00%	$\left(\frac{\text{Número total de certificados generados} - \text{Número de certificados generados en 5 días}}{\text{Número Total de certificados generados}} \right) * 100$	Sistema de Servicios Registrales	Mensual	Director de Servicios Registrales

9. PROCEDIMIENTO

9.1 PROPÓSITO.

Emitir el certificado de bien (se emitirá un certificado por cada bien), certificado de ventas y gravámenes, certificado de historial de la Propiedad, certificado de no poseer bienes; solicitados por los usuarios externos al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

9.2 ALCANCE

Desde: Recepción del formulario, pago de trámite de certificado y además documentos anexos

Hasta: Entrega de Certificado o Nota devolutiva del certificado al usuario

9.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nro.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Solicitar información del trámite de Certificado.	Usuario.	El proceso inicia cuando el usuario se presenta físicamente a las instalaciones del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. Su primera parada es la Recepción, donde se dirige con el propósito de obtener información detallada acerca del trámite de Certificados. En este punto, el usuario se encuentra en la fase inicial de su interacción con el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. Su objetivo es recopilar información esencial que le permitirá comprender los pasos	N/A

			<p>necesarios y los requisitos para obtener el Certificado deseado. El personal de la Recepción desempeña un papel crucial al proporcionar orientación y aclarar cualquier consulta inicial que el usuario pueda tener.</p> <p>El proceso de solicitud de información se caracteriza por su naturaleza presencial, donde el usuario tiene la oportunidad de realizar preguntas, expresar sus necesidades específicas y obtener una visión general del procedimiento. En esta fase es fundamental para garantizar que el usuario este bien informado antes de avanzar en el proceso de Certificados en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.</p>	
2	Brindar Información y la Solicitud de Certificado	Recepcionista	<p>En el segundo paso del Proceso de Certificados, él o la Recepcionista del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca procede a brindar la atención al usuario sobre el trámite de Certificado, después de que haya brindado la información necesaria del proceso, le indica al usuario de cómo debe completar la información en la Solicitud de Certificados, se procede con la siguiente acción.</p> <p>Por consiguiente, él o la Recepcionista del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca accede al sistema utilizando el icono denominado "Sicor-Emisión", esta acción tiene como objetivo abrir y activar la generación del turno al usuario.</p> <p>Este paso asegura que la solicitud del usuario quede debidamente registrada y catalogada en el sistema, lo que facilita el</p>	Solicitud de Certificado Turno para ventanilla.

			<p>seguimiento ordenado y un procedimiento eficiente. Además, garantiza que el usuario avance en el proceso de solicitud de Certificados de manera formal y estructurada.</p> <p>El segundo paso del proceso implica la transición desde la orientación inicial hacia el registro formal de la solicitud en el sistema, lo que contribuye a un a gestión eficiente y organizada de las solicitudes de Certificados dentro del proceso.</p>	
3	Esperar su turno y entregar los documentos (Solicitud de Certificados y demás documentos anexos)	Usuario	<p>Este paso implica que el usuario debe aguardar a ser llamado por parte de él o la Recaudador/a del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.</p> <p>Durante esta etapa, el usuario debe estar preparado para presentar su solicitud y proporcionar la documentación necesaria, si es requerida.</p> <p>Es esencial mantenerse atento y disponible para responder a las indicaciones de él o la Recaudador/a, ya que esto marca el inicio de la siguiente fase del proceso de obtención del Certificado.</p> <p>La espera por parte de él o la Recaudador/a es una parte integral del proceso que permite la organización y la atención adecuada de los usuarios que requieren servicios específicos en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca</p>	Solicitud de Certificado Turno para ventanilla.
4	Atender al usuario con el turno, solicitud de certificado y demás anexos correspondiente	Recaudador/a	<p>En esta fase del proceso, se lleva a cabo una revisión exhaustiva de cada una de las solicitudes presentadas. El objetivo principal es garantizar la precisión y la validez de la información</p>	Formulario de Certificado y demás documentos que anexe el usuario externo.

			<p>proporcionada por los solicitantes. Los pasos incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura y Revisión de la(s) solicitud(es): Se procede a revisar minuciosamente cada solicitud presentada, asegurándose de que estén debidamente todos los campos completados y cumplan con los requisitos establecidos. 2. Verificación de la fecha de Solicitud: Se verifica la fecha de la solicitud que figure en la tirilla de la solicitud, asegurando que sea actual y cumpla con los plazos requeridos. 3. Verificación de los Datos del Solicitante (Data Seguro): Se examinan y validan los datos del solicitante, incluyendo nombres completos, número de cédula o pasaporte, dirección y número de teléfono. Esta información se verifica a través de Data Seguro para asegurar su autenticidad (Aunque puede existir la posibilidad de que cierta información detallada que no se puede validar en Dato Seguro). 	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>4. Verificación de los Datos Completos de los Propietarios: Se verifica y valida de manera exhaustiva la información de los propietarios, incluyendo nombres completos, número de cédula, dirección, número de teléfono y estado civil (el estado civil se realizará la validación mediante Data Seguro.)</p> <p>5. Verificación obligatoria de los Datos del Cónyuge: Se revisa obligatoriamente la información del cónyuge, incluyendo nombres completos y número de cédula, si corresponde.</p> <p>6. Revisión obligatoria de la Declaración de Uso del Certificado Solicitado: Se asegura de que se haya completado de manera obligatoria la declaración del uso previsto para el certificado solicitado.</p> <p>7. Verificación de Datos de Propietarios Múltiples: En caso de que exista múltiples propietarios para el bien a certificar,</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>se verifica y revisa minuciosamente la información de cada uno de ellos, incluyendo los datos mencionados anteriormente. Por cada propietario se emitirá un certificado, excepto cónyuges.</p> <p>8. Verificación de Datos en la Solicitud: Se confirma que los datos de la parroquia, año de inscripción y número de inscripción estén presentes y completos en la solicitud.</p> <p>9. Verificación de Datos para la Factura. Se revisan los datos requeridos para la factura, incluyendo nombres completos, cedula o RUC, dirección, teléfono, celular, correo electrónico y operadora de celular, asegurándose de que estén completos y precisos.</p> <p>Este proceso de revisión minuciosa tiene como objetivo garantizar que todas las solicitudes cumplan con los estándares de precisión y autenticidad antes de avanzar a las etapas posteriores del proceso de obtención del Certificado.</p>	
5	Generación de Factura y Nota de Retiro	Recaudador/a	En esta fase del proceso, para el Recaudador, se describen una serie de	Comprobante y Nota de Retiro del Trámite

			<p>pasos técnicos que son fundamentales para llevar a cabo la tramitación de Certificados de manera precisa y eficiente. Los pasos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar Datos en el Sistema SIFAREG Se introduce la información relevante en el sistema de registro SIFAREG, estableciendo así una base de datos electrónicos para el trámite. 2. Seleccionar Nuevo Trámite: Se elige la opción correspondiente en el sistema para iniciar un nuevo trámite de Certificaciones 3. Ingresar Datos de Factura. Se ingresan los datos necesarios para generar la factura asociada al trámite, lo que incluye información como nombres, cedula o RUC, dirección y otros detalles de facturación 4. Ingresar los Datos del Certificado: Se registran en el sistema todos los datos específicos relacionados con el Certificado que se está tramitando. 5. Informar al Usuario el costo del trámite: se comunica al usuario el costo total del trámite de Certificado, proporcionando 	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>detalles claros sobre los montos y conceptos asociados.</p> <p>6. Seleccionar la Forma de Pago: Se elige y registra la forma de pago que el usuario utilizará para cancelar el trámite, ya sea en efectivo, tarjeta de crédito u otra modalidad.</p> <p>7. Realizar la Recaudación del Trámite Se lleva a cabo la recaudación de los fondos correspondientes al trámite, garantizando que se complete el proceso de pago de manera adecuada.</p> <p>8. Cargar Factura. Se carga en el sistema la factura generada, lo que permite tener un registro detallado de las transacciones financieras asociadas al trámite.</p> <p>9. Visualizar número de trámite y factura. Se muestra al usuario el número de trámite y la factura generada como comprobante de la solicitud le llega este al correo del usuario.</p> <p>10. Subir los datos al SRI. Se realizan los procedimientos necesarios para enviar los datos fiscales al Servicio</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>de Rentas Internas (SRI), cumpliendo con los requisitos legales y fiscales.</p> <p>11. Imprimir Nota de Retiro (Usuario y Trámite RPCC) Se imprime la Nota de Retiro, que es un documento importante para el usuario y para el proceso interno de Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca (RPCC)</p> <p>12. Grapar Nota de Retiro a la Documentación: Se adjunta la Nota de retiro al conjunto de documentación relacionada con el trámite, garantizando su organización y seguimiento adecuado</p> <p>13. Entregar documentación a Digitalización: La documentación completa se entrega al equipo de digitalización para su archivo y almacenamiento electrónico.</p> <p>Estos pasos técnicos son esenciales para la correcta ejecución del proceso de tramitación de Certificaciones, asegurando que se cumplan todos los requisitos, se registren las transacciones financieras y se mantenga un control riguroso de la documentación asociada</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6	Digitalización del trámite de Certificado	Asistente de Servicios Registrales	<p>En esta etapa el Asistente de Servicios Registrales implica el cumplimiento de una serie de pasos técnicos para la digitalización y el registro de la documentación relacionada con el trámite de Certificados. Los pasos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar la Nota de Retiro, la Solicitud de Certificado y Documentos Anexos: Se procede a escanear la Nota de Retiro junto con la Solicitud de Certificados y cualquier otro documento adicional requerido para el trámite. Estos documentos digitalizados se almacenan en la carpeta compartida de Digitalización 2. Guardar en la carpeta compartida de Digitalización: Se selecciona el mes y el día específicos en la carpeta compartida de Digitalización donde se guardarán los documentos escaneados. Esta organización permite un acceso rápido y ordenado a la documentación 3. Ingresar al Sistema de Servicios Registrales: Se accede al Sistema de Servicios 	La Solicitud de Certificado, Nota de Retiro, demás documentos anexos.
---	-------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

			<p>Registrales y se selecciona la opción "Digitalización Ingreso".</p> <p>4. Buscar y asociar al número de trámite: Se utiliza la opción de búsqueda dentro del sistema y se introduce el número de trámite correspondiente. Esto permite vincular los documentos digitalizados con el trámite específico.</p> <p>5. Adjuntar el archivo PDF digitalizado: Se procede a cargar el archivo PDF digitalizado en el sistema. Una vez que se confirma que el archivo se ha adjuntado correctamente, se continua con el proceso.</p> <p>6. Guardar y Aprobar: Se guarda el registro de la digitalización y, después de verificar que el archivo adjunto es correcto, se aprueba la digitalización en el sistema.</p> <p>7. Entregar los documentos a Ventanilla de Entrega: Finalmente, la documentación completa, que ahora está registrada de manera electrónica, se entrega al equipo</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>de Ventanilla de Entrega, una vez realizada las actividades posteriores en el proceso del proceso, puedan entregarla cuando acuda el usuario a retirar su certificado.</p> <p>Estos pasos técnicos garantizan que la documentación relacionada con el trámite de Certificados se archive de manera precisa con el trámite correspondiente en el sistema, lo que facilita su posterior ingreso de datos, búsqueda y consulta.</p>	
7	Ingreso de la información	Asistente de Servicios Registrales	<p>Leer la solicitud y todos sus anexos, apoyarse con Dato Seguro e ingresar todos los nombres a buscar, sus cónyuges, causantes en caso de existir:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepción de solicitudes físicas de Certificados: El proceso comienza con la recepción de las solicitudes de certificados por parte del área de Digitalización. Ordenación Secuencial de solicitudes: Una vez recibida las solicitudes, se procede a organizarlas de manera secuencial de menor a mayor. Esto puede hacerse manualmente o mediante el Sistema de Servicios Registrales. Ingreso al sistema de 	La solicitud de Certificado, Nota de Retiro, demás documentos anexos

			<p>Servicios Registrales: Para dar continuidad al proceso, se accede al Sistema de Servicios Registrales, es un sistema informático diseñado para gestionar y mantener registros relacionados con propietarios y bienes inmuebles. El Asistente de Servicios Registrales debe autenticarse en el sistema para realizar las siguientes tareas-</p> <p>4. Identificación y clasificación de solicitud: Utilizando el número de trámite proporcionado en la solicitud, el Asistente de Servicios Registrales accede a la solicitud específica.</p>	
8	Búsqueda de la información	Asistente de Servicios Registrales	<p>En este proceso de búsqueda y gestión de solicitudes de certificados el Asistente de Servicios Registrales debe llevar a cabo una serie de pasos meticulosos y técnicos para garantizar la precisión y eficiencia en el manejo de la información. A continuación, describimos detalladamente cada uno de estos pasos:</p> <p>1. Consulta de movimientos registrales: El Asistente de Servicios Registrales, utilizando el</p>	La solicitud de Certificado, Nota de Retiro, demás documentos anexos

			<p>módulo de “Consulta” del Sistema de Servicios Registrales, ingresa los datos de los propietarios mencionados en la solicitud. A continuación, se realiza una búsqueda en la base de datos de nombres para recuperar todos los movimientos y registros relacionados con los bienes mencionados en la solicitud. Esto proporciona información detallada sobre la propiedad, como cambios de propietarios, ventas previas, gravámenes y otros eventos registrados. Información que deberá discriminar y confrontar el Analista de Servicios Registrales</p> <p>2. Aprobación de la Búsqueda: Finalmente, una vez que se ha recopilado y verificado toda la información necesaria y se ha confirmado la autenticidad de la información, el Asistente de Servicios Registrales seleccionada la opción “Aprobar” en el sistema. Este proceso técnico garantiza que las solicitudes</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			de certificados se gestionen de manera eficiente, que los certificados por generarse.	
9	Confrontación de la información	Analista de Servicios Registrales	<p>A continuación de detalla las acciones necesarias que debe realizar el Analista de Servicios Registrales para emitir el certificado y verificar la información relacionada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso al Sistema de Servicios Registrales: El proceso comienza con el acceso al Sistema de Servicios Registrales, específicamente en el módulo de Certificados. Aquí, el Analista de Servicios Registrales selecciona el trámite correspondiente utilizando el número de trámite correspondiente utilizando el número de trámite asignado previamente. Lectura de la solicitud y de la documentación anexa para identificar la solicitud del usuario 2. Visualización de movimientos registrales adjuntos por la etapa de búsqueda: Una vez seleccionado el trámite, el sistema muestra todos los nombres ingresados y de quienes se ha 	La solicitud de Certificado, Nota de Retiro, demás documentos anexos

			<p>realizado la búsqueda, se revisa la búsqueda de cada uno de ellos. Cada uno de los movimientos registrales que tienen que ver con el nombre revisado. movimientos registrados que se juntaron durante la etapa de búsqueda de información. Estos movimientos incluyen eventos como cambios de propietarios, gravámenes, ventas, donaciones, entre otros.</p> <p>3. Confrontación de la información: El Analista de Servicios Registrales debe llevar a cabo una verificación exhaustiva de la información relacionada con el inmueble para la cual se solicita la certificación. Esto implica. Verificar los títulos del inmueble sobre los que se va a certificar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar si sobre esos títulos y bien existen gravámenes registrados, como hipotecas, prohibiciones, embargos, interdicciones, insolvencia, u otros. Esta 	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>información es fundamental para determinar si el inmueble tiene limitaciones legales o deudas pendientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar si el bien inmueble ha sido enajenado, vendido total o parcialmente, cedido, donado. Permutado, transferido, fraccionado u otros eventos similares. Estos eventos pueden afectar el estado de propiedad del inmueble - Seleccionar la información relevante de las búsquedas realizadas en etapas anteriores que sea válida para la certificación solicitada. <p>4. Verificación de la información seleccionada: Para asegurar la precisión de la información recopilada, el Analista de Servicios Registrales utiliza tanto el archivo digital como el sistema de consultas del</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>sistema, esto garantiza que se obtenga la información más actualizada y precisa disponible en el archivo registral en los registros registrales. Habrá que identificar si sobre el bien y título solicitado ya existe ficha registral para su revisión.</p> <p>5. Emisión del Certificado: Una vez que se ha identificado y verificado toda la información requerida por el usuario y que sea relevante para la certificación solicitada, es decir que se ha identificado toda aquella información que debe contener el certificado, comienza la redacción del mismo en forma cronológica o la generación de Ficha Registral. Si ya existe Ficha Registral creada, corresponde revisar que los movimientos contenidos en la misma sean los que corresponden, se debe depurar esta ficha registral para su nueva emisión. Esta acción se realiza en el Sistema Registral, generalmente en el módulo de Certificados, y</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>puede implicar la generación de una Ficha Registral o un Certificado Texto, según sea el tipo de análisis y certificación necesaria.</p> <p>6. Guardar y aprobar: Finalmente, el Analista de Servicios Registrales guarda el certificado generado y, posteriormente, lo aprueba. Esta aprobación indica que el certificado ha sido revisado y considerado completo y preciso. El certificado está ahora listo para proceder a la siguiente fase a la firma de él o la Registrador/a.</p>	
10	Firmar el Certificado	Registrador/a de la Propiedad del Cantón Cuenca	<p>El o la Registrador/a de la Propiedad del Cantón Cuenca para la firma y aprobación de certificados en el Sistema de Servicios Registral, debe realizar lo siguiente:</p> <p>1. Ingreso al Sistema de Servicios Registrales – Modulo Firmar Certificado: El proceso comienza con el acceso al Sistema de Servicios Registrales, específicamente en el módulo de Firma Certificado. Este módulo está diseñado para gestionar la firma y aprobación de</p>	N/A

			<p>los certificados emitidos.</p> <p>2. Selección de Certificado(s): En este paso, el Registrador/a de la Propiedad del Cantón Cuenca puede seleccionar uno o varios certificados para ser firmados y aprobados. Esta selección se realiza a partir de una lista de certificados pendientes de firmar y aprobar que se encuentren en el sistema.</p> <p>3. Firma de Certificados: Una vez que se han seleccionado los certificados, el Registrador/a de la Propiedad del Cantón Cuenca procede a firmarlos electrónicamente. La firma electrónica, la firma análoga y el código QR es esencial para asegurar que el certificado no sea alterado después de ser generado y que sea reconocido legalmente como válido.</p> <p>4. Aprobación del Certificado(s): Después de firmar electrónicamente el certificado. La aprobación indica que se ha revisado el certificado y se ha confirmado que cumple con todos los requisitos</p>	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>legales y de calidad establecidos.</p> <p>5. Opción de Firmar Masiva o Individual: El sistema de servicios registrales permite la firma y aprobación de certificados, lo que significa que varios certificados pueden ser seleccionados y procesados simultáneamente. Sin embargo, también es común tener la opción de firma individual para casos en los que se requiera una revisión más detallada de cada certificado antes de su firma y aprobación.</p> <p>6. Registro de la Firma y Aprobación: El sistema de servicios registrales registra automáticamente la firma y la aprobación de cada certificado, lo que crea un historial de auditoría que puede ser útil para el seguimiento y la trazabilidad. Esto garantiza que todas las acciones realizadas en el sistema queden debidamente documentadas.</p>	
11	Entrega del Certificado	Asistente de Servicios Registrales	La entrega de un certificado a un usuario en la ventanilla de retiro en el Registro de la Propiedad	Certificado o Nota Devolutiva

			<p>del Cantón Cuenca, se lo ejecuta de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario con Nota de Retiro. El proceso comienza cuando el usuario se acerca a la ventanilla de retiro en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca con la nota de retiro que indica el número de trámite y le entrega al Asistente de Servicios Registrales para que realice la búsqueda del trámite en el sistema y se entregue el certificado solicitado. 2. Ingreso al Sistema de Servicios Registrales – Módulo Consulta: El Asistente de Servicios Registrales ingresa al Sistema de Servicios Registrales en el módulo “Consulta”. 3. Ingreso del número de trámite: En el módulo de Consulta, el Asistente de Servicios Registrales ingresa el número de trámite proporcionado en la nota de retiro. 4. Selección de certificado terminado: 	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>Una vez que se ha ingresado el número de trámite, el Asistente de Servicios Registrales selecciona la opción “Certificado Terminado” en el sistema. Esta acción indica al sistema se busca un certificado que esté completamente diligenciado y listo para su emisión para ser entregado al usuario.</p> <p>5. Generación e impresión del Certificado: Una vez que el certificado haya sido previamente generado firmado y aprobado, el Asistente de Servicios Registrales procede a imprimir el certificado, siempre y cuando el usuario se encuentre en ventanilla para el retiro.</p> <p>6. Entrega al usuario: Cuando el certificado ha sido impreso, el Asistente de Servicios Registrales lo entrega al usuario que presenta la nota de retiro</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

10. ANEXOS

Cuenca, _____ de 202__

Abogado
Carlos Eduardo Celi Bravo

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA (E)
Ciudad. —

Datos del solicitante

Por medio del presente, Yo
con número de cédula o Pasaporte: domiciliado en:
....., números de teléfonos:

Datos del propietario del bien (dos nombres y dos apellidos)

Solicito a usted, se me confiera un certificado del propietario:
con, CI: de estado civil: Datos del cónyuge:
con CI: (indique con un visto el certificado a solicitar)

- ☐ Ventas y Gravámenes
☐ Historial de la Propiedad
☐ Bien: (se emitirá un certificado por cada bien)
☐ No Poseer Bienes

Parroquia:
 Año de Inscripción:
 Numero de Inscripción:

Referencia de la ubicación del bien:

Si el inmueble pertenece a una lotización o Régimen de Propiedad Horizontal especificar el número del bien a certificarse:



Declaro que el uso de la certificación solicitada es para: (Indique uso específico)

Datos para la Factura

Nombres Apellidos / Razón Social:
 Cédula / Ruc: Teléfono:
 Dirección:
 Celular: Correo Electrónico:
 Operadora: Movistar ☐ Claro ☐ CNT ☐

- "Declaro que toda la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa, según lo establecido en el Art. 10 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos".
- "SEÑOR USUARIO, LLENAR EL FORMULARIO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE"

Firma solicitante

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 ALCALDÍA DE CUENCA
	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS		
	Código: RPCC-MA-DSR-CERT-002	Versión: 2.0	



Instructivo de llenado de solicitudes de certificados e información a presentar

1.- DATOS DEL SOLICITANTE: Este campo contendrá los datos personales de quien solicita el certificado, puede ser cualquier persona que tenga interés en obtener la información requerida.

2.- DATOS DEL PROPIETARIO DEL BIEN: este campo contendrá los nombres completos del propietario/os del bien inmueble que se requiere el certificado. Para el llenado de este campo se deberá también tomar en consideración los siguientes casos:

- Si el inmueble pertenece a un solo propietario, se hará constar los dos nombres y apellidos y estado civil (bienes propios).
- Si el inmueble pertenece a conyugues, o unión de hecho legalmente reconocida se hará constar los dos nombres y apellidos de cónyuges y convivientes respectivamente.
- Si el inmueble pertenece a personas cuyo estado civil es divorciadas o viudas, se hará constar los nombres y apellidos completos de los ex cónyuges
- Si el inmueble pertenece a personas jurídicas se hará constar los nombres completos de Compañías, Instituciones, Asociaciones, Empresas, Fideicomisos etc.
- Si el inmueble pertenece a varias personas, en este caso se emitirá una certificación por cada propietario, debiendo llenarse una solicitud por cada propietario del inmueble.

3.- TIPO DE CERTIFICADO A SOLICITAR: se deberá marcar el tipo de certificado que requiere solicitar.

4.- SI EL BIEN INMUEBLE PERTENECE A UNA LOTIZACIÓN O RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Se deberá hacer constar el número de lote, vivienda, oficina, local etc., que se requiere certifique.

5.- USO DEL CERTIFICADO: Se deberá consignar el uso que se le dará al certificado que solicita

6.- DATOS DE LA FACTURA: se deberá hacer constar los datos completos para la emisión de la factura correspondiente por el servicio prestado.

7.- FIRMA SOLICITANTE: la solicitud deberá ser firmada por quien solicita el certificado.

Estos Requisitos se aplicarán de igual manera para quienes soliciten certificados de: bienes, ventas, gravámenes, Historial de la Propiedad y de no poseer bienes.

NOTA: El formulario no deberá contener borrones, tachones ni enmendaduras y deberá estar llenado completamente, de acuerdo al tipo de certificado que se requiera.

Información adicional:

- Para el caso de solicitar certificados de Bienes o de no poseer bienes, será suficiente con la solicitud llenada correcta y completamente.
- Para el caso de solicitar certificado de ventas y gravámenes e historial de la propiedad, se deberá presentar la copia simple de la escritura de compraventa con la razón de inscripción correspondiente.
- Cuando se trata de compra de Derechos y Acciones Universales, testamentos, posesiones efectivas se deberá adjuntar el título de adquisición de los causantes del inmueble que se requiere se certifique.
- Si el inmueble se encuentra lotizado se deberá presentar el título de adquisición con su respectivo plano con la razón de inscripción, especificando el número de lote que se requiere se certifique.
- Si el inmueble se encuentra declarado bajo Régimen de Propiedad Horizontal se deberá presentar el título de adquisición del bien inmueble, así como el plano y reglamento con su respectiva razón de inscripción.