
 ALCALDÍA DE CUENCA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE COPIA CERTIFICADA.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-011	Versión: 1.0	

Dirección de Servicios Registrales

Procedimiento



“Copia Certificada”

Septiembre, 2024

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Dr. Carlos Eduardo Celi Bravo Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca (E).		Septiembre, 2024
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Dr. Ezequiel Willian Gía Cornejo Director de Servicios Registrales		Septiembre, 2024
Dra. Lorena Patricia Bueno Palomeque Jefe de Servicios Registrales (E)		Septiembre, 2024
Ing. Alexandra Calderón Guillén Jefe de Planificación		Septiembre, 2024
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Pedro Daniel Vásquez Lazo Analista de Planificación y Procesos		Septiembre, 2024
Lcda. Alicia Stefania Chamba Vera Analista de Archivo		Septiembre, 2024



CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	02 de septiembre de 2024	Versión inicial

 <div>ALCALDÍA DE CUENCA</div>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 <div>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</div>
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE COPIA CERTIFICADA.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-011	Versión: 1.0	

Contenido

1. PROPÓSITO	4
2. ALCANCE.....	4
3. LINEAMIENTOS	4
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5. DIAGRAMA DE FLUJO	9
6. ANEXOS.....	12
7. INDICADORES DEL PROCESO	12

 ALCALDÍA DE CUENCA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE COPIA CERTIFICADA.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-011	Versión: 1.0	

1. PROPÓSITO



Establecer el procedimiento para la emisión de Copias Certificadas a fin de garantizar una correcta ejecución de las actividades necesarias para gestionar eficientemente el trámite en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades llevadas a cabo para la gestión de una Copia Certificada en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.


3. LINEAMIENTOS

- Los lineamientos contenidos en este documento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios que conforman el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, en tanto guarden conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de ejecutarse.
- El servidor que incumpliére sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa relacionada; será sancionado de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Se prohíbe a los funcionarios que conforman el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca ofrecer, solicitar o aceptar sobornos, regalos o cualquier otra forma de incentivo indebido que pueda influir en la prestación de los servicios registrales.
- El presente documento entra en vigencia desde su fecha de suscripción y difusión.



 <div>ALCALDÍA DE CUENCA</div>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 <div>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</div>
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE COPIA CERTIFICADA.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-011	Versión: 1.0	

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Requerir de Copia Certificada.	Usuario	Definir si la Copia Certificada se solicitará a través de ventanilla presencial o de manera virtual.	
Tramitar por ventanilla presencial.				
2	Iniciar trámite por ventanilla presencial.	Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optar por realizar el trámite de forma presencial en ventanilla. 2. Dirigirse a la ventanilla de recepción para solicitar información sobre el trámite de Copia Certificada. 	
2.1	Asesorar al Usuario sobre los requisitos y entregar solicitud.	Recepcionista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar al Usuario una explicación detallada de los requisitos necesarios para el trámite de Copia Certificada. 2. Entregar al Usuario el formulario correspondiente. 	RPCC-DSR-FOR-013 (Formato de solicitud para Copia Certificada).
2.2	Completar solicitud.	Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completar el formulario de solicitud de Copias Certificadas, asegurándose de llenar todos los campos obligatorios. 2. Solicitar turno para atención en ventanilla de recaudación. 	
2.3	Asignar turno para atención en ventanilla.	Recepcionista	Asignar turno para atención en ventanilla.	
2.4	Generar factura y nota de retiro.	Recaudador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar nuevo trámite. 2. Ingresar detalles de factura. 3. Informar al Usuario costo del trámite o exenciones del mismo de ser el caso y elegir forma de pago. 4. Recaudar fondos correspondientes al trámite. 5. Cargar factura en el sistema. 6. Informar número de trámite y entregar factura al Usuario. 7. Imprimir nota de retiro. 8. Entregar nota de retiro al Usuario, solicitar verifique su correo electrónico e informar el tiempo de respuesta del trámite. 9. Adjuntar nota de retiro a la documentación. 10. Entregar documentación para digitalización. 	
2.5	Digitalizar documentación del trámite.	Asistente de Servicios Registrales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escanear y almacenar solicitud y nota de entrega en la carpeta compartida de Digitalización. 2. Guardar en la carpeta compartida de Digitalización seleccionando fecha y carpeta correspondientes. 3. Ingresar al Sistema Registral y elegir "Digitalización Ingreso". 4. Buscar y asociar al número de trámite y utilizar la función de búsqueda y vincular documentos al trámite específico. 5. Adjuntar el archivo PDF digitalizado, cargar y confirmar la carga del archivo en el sistema. 6. Aprobar y guardar el registro de la digitalización, aprobar en el sistema. 	
2.6	Realizar búsqueda de la información.	Analista de Archivo	Verificar que los datos proporcionados en la solicitud coincidan con la información del Sistema Registral. Si no hay concordancia, se realiza una nueva búsqueda. En	

 ALCALDÍA DE CUENCA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE COPIA CERTIFICADA.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-011	Versión: 1.0	



No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>caso de que los datos sean incorrectos o la información solicitada sea inexacta, se devuelve el trámite.</p> <p>Si se devuelve el trámite, se incluye una nota aclaratoria con las observaciones encontradas para que el Usuario pueda corregirlas, esta nota se envía a digitalización y, posteriormente, a la ventanilla de salida para informar al Usuario. Luego, se repite el proceso desde el punto 2.2</p>	
2.7	Emitir copias solicitadas	Analista de archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en tomo físico si el acta cuenta con alguna información adicional como marginaciones, esto según el Art. 50 o Art. 51 de la Ley de Registro 2. Revisar en el Sistema Registral que el acta tenga la última modificación que consta en físico, de no estar el acta con la información actual se escanea el acta y se carga al sistema. 3. Descargar y editar el acta con la información del trámite, número de páginas, número de trámite y sello de certificación. <ul style="list-style-type: none"> - Para Copias Certificadas digitales: Guardar en carpeta compartida y notificar por correo institucional a Señor Registrador para la suscripción electrónica. - Para Copias Certificadas físicas: Imprimir, enlistar y enviar al despacho de señor Registrador para su firma manual. 	
2.8	Suscribir copia certificada.	Registrador	<p>Suscribir copia certificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para Copias Certificadas digitales: Suscribir digitalmente las actas almacenadas en la respectiva carpeta compartida. - Para Copia Certificada físicas: suscribir manualmente la documentación. 	
2.9	Solicitar digitalización de salida y carga a Sistema Registral.	Analista de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Para Copias Certificadas digitales: Notificar por correo institucional con la ubicación del trámite a la persona encargada en digitalización para que cargue al Sistema Registral el trámite atendido de copia certificada - Para Copias Certificadas físicas: Entregar al área de digitalización con reporte, enlistando el número de trámites que se han atendido. 	
2.10	Digitalizar documentos de Salida.	Asistente de Servicios Registrales	<ul style="list-style-type: none"> - Para Copias Certificadas digitales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en carpeta compartida la documentación referente a trámites de copia certificada pendiente de ser cargada. 2. Cargar documentación al Sistema Registral y notificar a Archivo. - Para Copias Certificadas físicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Escanear y almacenar documentos en la carpeta compartida de Digitalización. 2. Guardar en la carpeta compartida de Digitalización seleccionando fecha y carpeta correspondientes. 3. Ingresar al Sistema de Servicios Registrales y elegir "Digitalización". 4. Buscar y asociar al número de trámite y utilizar la función de búsqueda y vincular documentos al trámite específico. 5. Adjuntar el archivo PDF digitalizado, cargar y confirmar la carga del archivo en el sistema. 	

 <div>ALCALDÍA DE CUENCA</div>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 <div>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</div>
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE COPIA CERTIFICADA.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-011	Versión: 1.0	

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			6. Aprobar y guardar el registro de la digitalización, verificar precisión del archivo adjunto y aprobar en el sistema. 7. Entregar documentación electrónica al equipo de Ventanilla de Entrega.	
2.11	Entregar Copia Certificada física.	Asistente de Servicios Registrales	1. Entregar Copia Certificada física a Usuario.	
2.12	Entregar Copia Certificada digital.	Analista de Archivo	Enviar Copia Certificada por medio de correo electrónico de Archivo Registral al Usuario.	

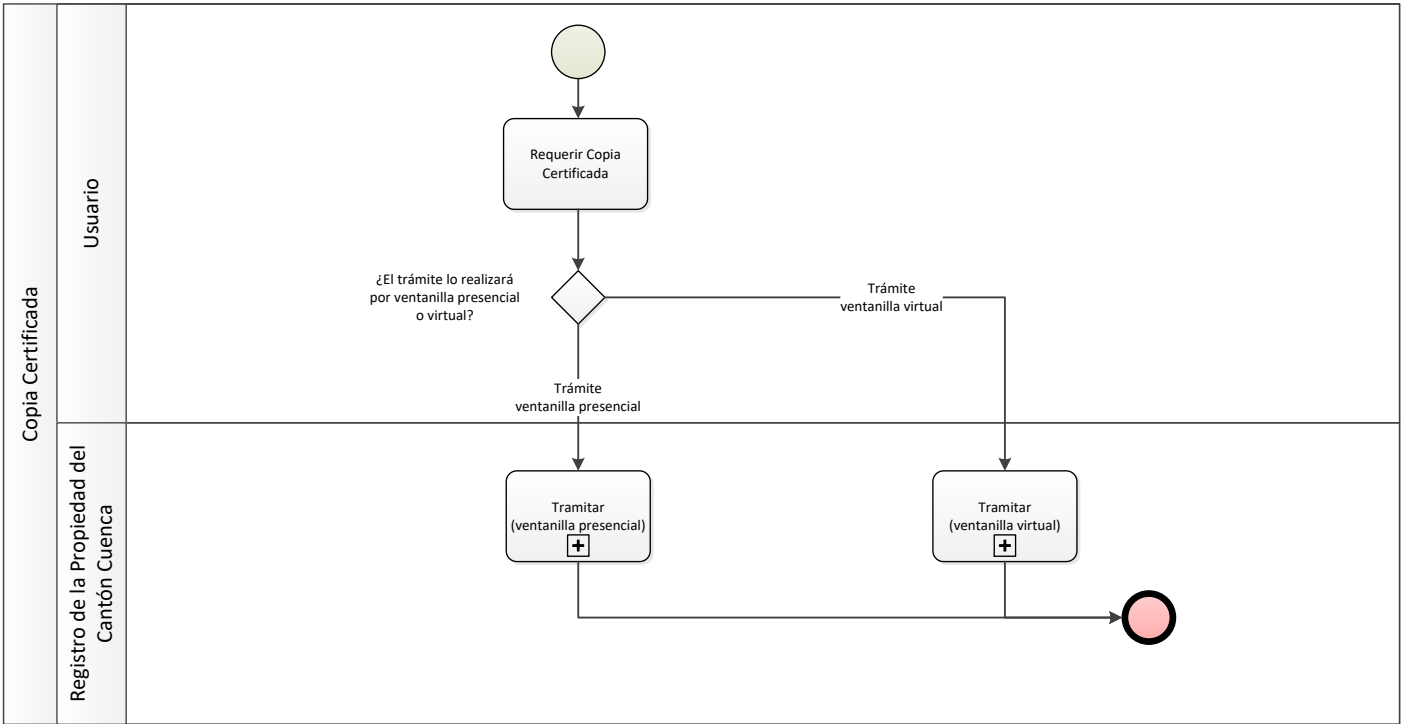
Tramitar por ventanilla virtual.

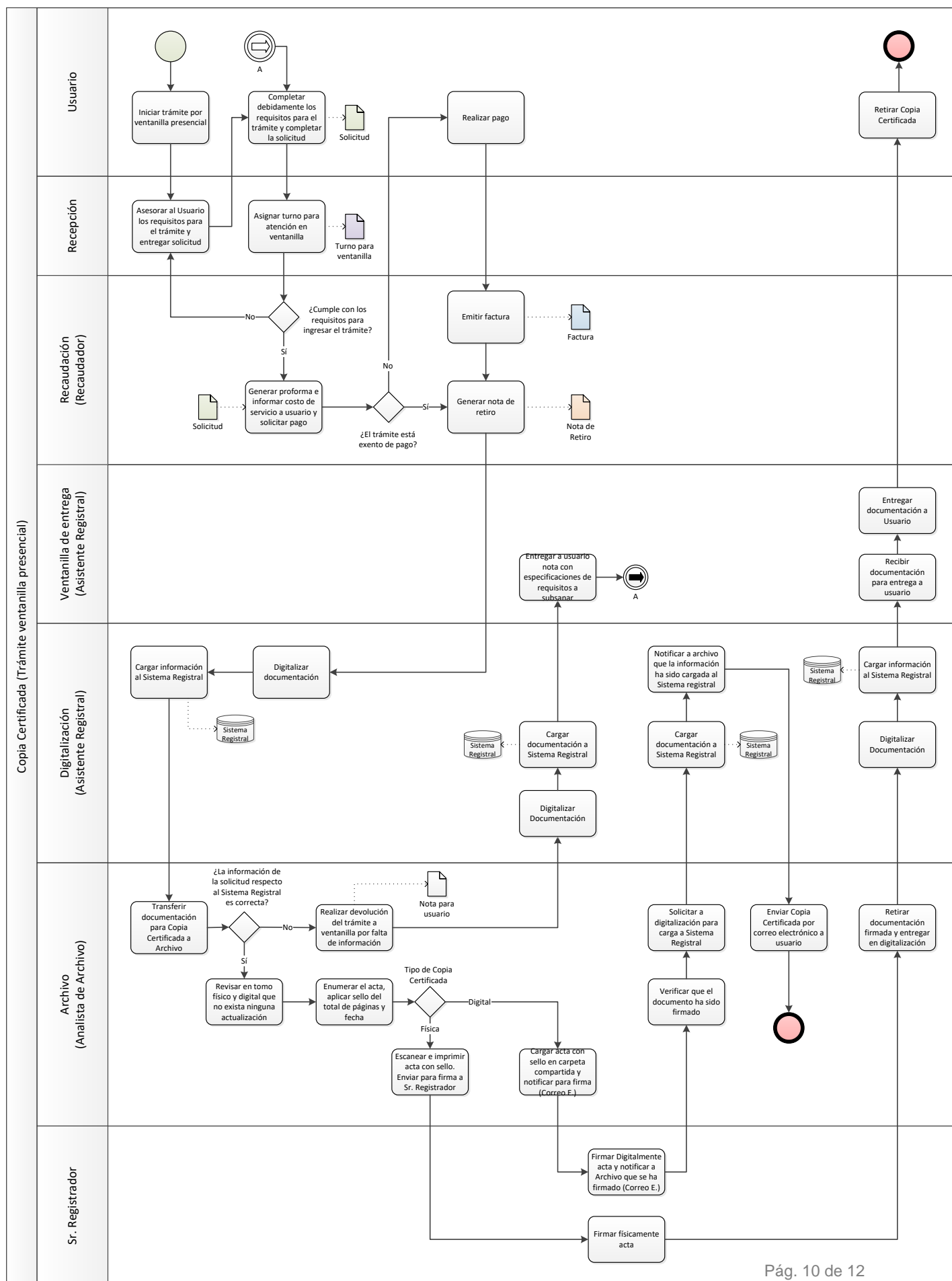
3	Iniciar trámite por ventanilla virtual.	Usuario	1. Optar por realizar el trámite por medio de ventanilla virtual. 2. Completar todos los requisitos necesarios para realizar el trámite de Copia Certificada a través de la ventanilla virtual, siguiendo los instructivos disponibles en el portal web.	
3.1	Validar solicitud y requisitos.	Recaudador (ventanilla virtual)	1. Verificar que la solicitud cargada por el Usuario en el portal web esté firmada electrónicamente y que la firma sea válida, utilizando para ello el software FirmaEC. 2. Comprobar que la solicitud esté correctamente completada y que incluya todos los campos obligatorios. Si no se cumplen estos requisitos, se rechazará el trámite, solicitando al Usuario las correcciones necesarias, en tal caso, el Usuario recibirá una notificación en el portal web con las instrucciones para realizar las correcciones requeridas y continuar con el trámite.	
3.2	Generar proforma y cargar en el Sistema Registral.	Recaudador (ventanilla virtual)	1. Generar la proforma en el Sistema Registral, verificando si aplican exenciones o descuentos para el trámite. 2. Cargar la proforma en el Sistema Registral para notificar al Usuario	
3.3	Realizar pago y cargar comprobante a portal web.	Usuario	1. Recibir la proforma con los costos del trámite a realizar 2. Realizar el pago mediante transferencia bancaria. 3. Subir el comprobante de pago al portal web.	
3.4	Aprobar pago.	Contabilidad	1. Verificar que el Usuario haya cargado el comprobante de pago y confirmar que el pago se ha realizado correctamente. 2. Validar a través del Sistema Registral que el pago ha sido procesado con éxito.	
3.5	Generar factura y nota de retiro.	Recaudador (ventanilla virtual)	1. Generar la factura y la nota de retiro, 2. Cargar factura y nota de retiro en el Sistema Registral. 3. Imprimir la factura y el comprobante de pago para el envío a Archivo.	
3.6	Realizar búsqueda de la información.	Analista de Archivo	Revisar que los datos proporcionados en la solicitud coincidan con la información del Sistema Registral, si no hay concordancia, se realiza una nueva búsqueda. En caso de que los datos sean incorrectos o se solicite información inexacta, se devuelve el trámite como devolutiva.	

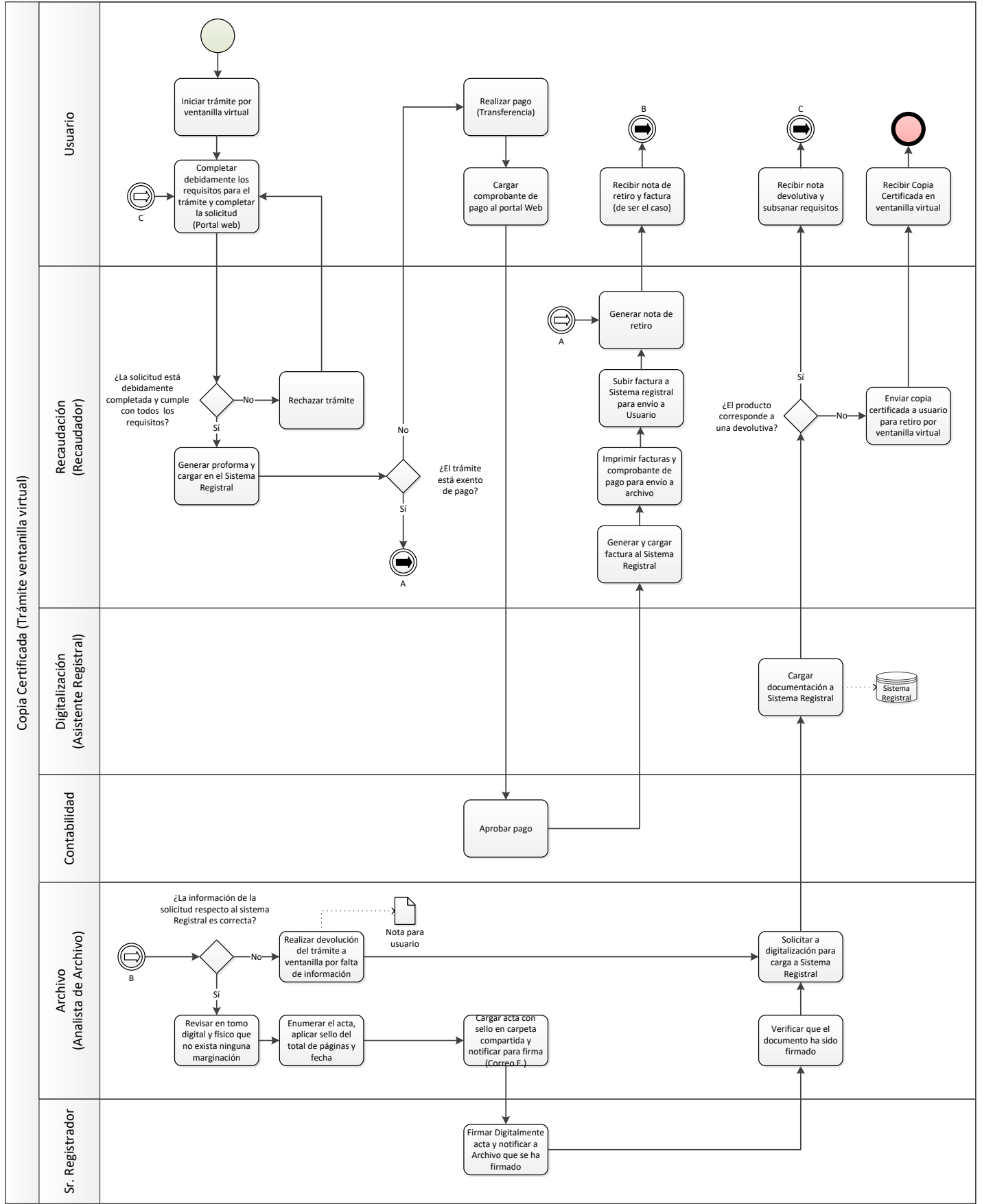
 ALCALDÍA DE CUENCA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE COPIA CERTIFICADA.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-011	Versión: 1.0	

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
3.7	Emitir copias solicitadas	Analista de archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en tomo físico si el acta cuenta con alguna información adicional como marginaciones por el art. 51 o art. 50 de la Ley de Registro. 2. Revisar en el Sistema Registral que el acta tenga la última modificación que consta en físico, de no estar el acta con la información actual se escanea el acta y se carga al sistema. 3. Descargar y editar el acta con la información del trámite, número de páginas, número de trámite y sello de certificación. 4. Guardar en carpeta compartida y se notificar por correo institucional a Señor Registrador para la suscripción electrónica. 	
3.8	Suscribir Copia Certificada.	Registrador	Suscribir digitalmente las actas almacenadas en la respectiva carpeta compartida.	
3.9	Solicitar digitalización de salida.	Analista de Archivo	Notificar por correo institucional con la ubicación del trámite a la persona encargada en digitalización para que cargue al Sistema Registral el trámite atendido de Copia Certificada	
3.10	Digitalizar documentos de Salida.	Asistente de Servicios Registrales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en carpeta compartida la documentación referente a trámites de Copia Certificada pendiente de ser cargada. 2. Cargar documentación al Sistema Registral y notificar a Archivo. 	
3.11	Definir si el producto de la gestión corresponde a una devolutiva.	Recaudador	Revisar en el Sistema Registral si la documentación cargada al sistema corresponde a una nota devolutiva o a la Copia Certificada para cargar al Sistema Registral y enviar a Usuario.	
3.12	Recibir Copia Certificada en portal Web.	Usuario	Descargar Copia Certificada desde el Portal Web.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO







6. ANEXOS

No.	Código	Título del documento	Responsable de conservación
1	RPCC-DSR-FOR-013	Formato de solicitud para Copia Certificada	

7. INDICADORES DEL PROCESO

Nombre	Descripción.
Indicador 1	Porcentaje de trámites de Copias Certificadas, atendidos.
Fuente	Reporte de Copias Certificadas emitidas.
Responsable	Dirección de Servicios Registrales.
Descripción	Mide el cumplimiento de atención a trámites de solicitudes de Copias Certificadas.
Método de cálculo	NUMERADOR Número de solicitudes de Copias Certificadas atendidas/ DENOMINADOR Número de solicitudes de Copias Certificadas ingresadas x 100.
Frecuencia	Mensual.
Meta	90 %.