
 ALCALDÍA DE CUENCA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	PROCEDIMIENTO PARA RAZONES DE INSCRIPCIÓN.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-004	Versión: 1.0	

Dirección de Servicios Registrales

Procedimiento



“Razón de Inscripción”

Noviembre, 2024

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

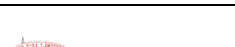
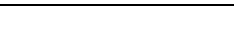
CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	05 de noviembre de 2024	Versión inicial

 ALCALDÍA DE CUENCA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	PROCEDIMIENTO PARA RAZONES DE INSCRIPCIÓN.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-004	Versión: 1.0	

Contenido

1. PROPÓSITO	4
2. ALCANCE.....	4
3. LINEAMIENTOS	4
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5. DIAGRAMA DE FLUJO	7
6. ANEXOS.....	8
7. INDICADORES DEL PROCESO	8

 <div>ALCALDÍA DE CUENCA</div>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 <div>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</div>
	PROCEDIMIENTO PARA RAZONES DE INSCRIPCIÓN.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-004	Versión: 1.0	

1. PROPÓSITO



Establecer el procedimiento para el trámite de una Razón de Inscripción 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 Razón de Inscripción 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 RAZONES DE INSCRIPCIÓN.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-004	Versión: 1.0	

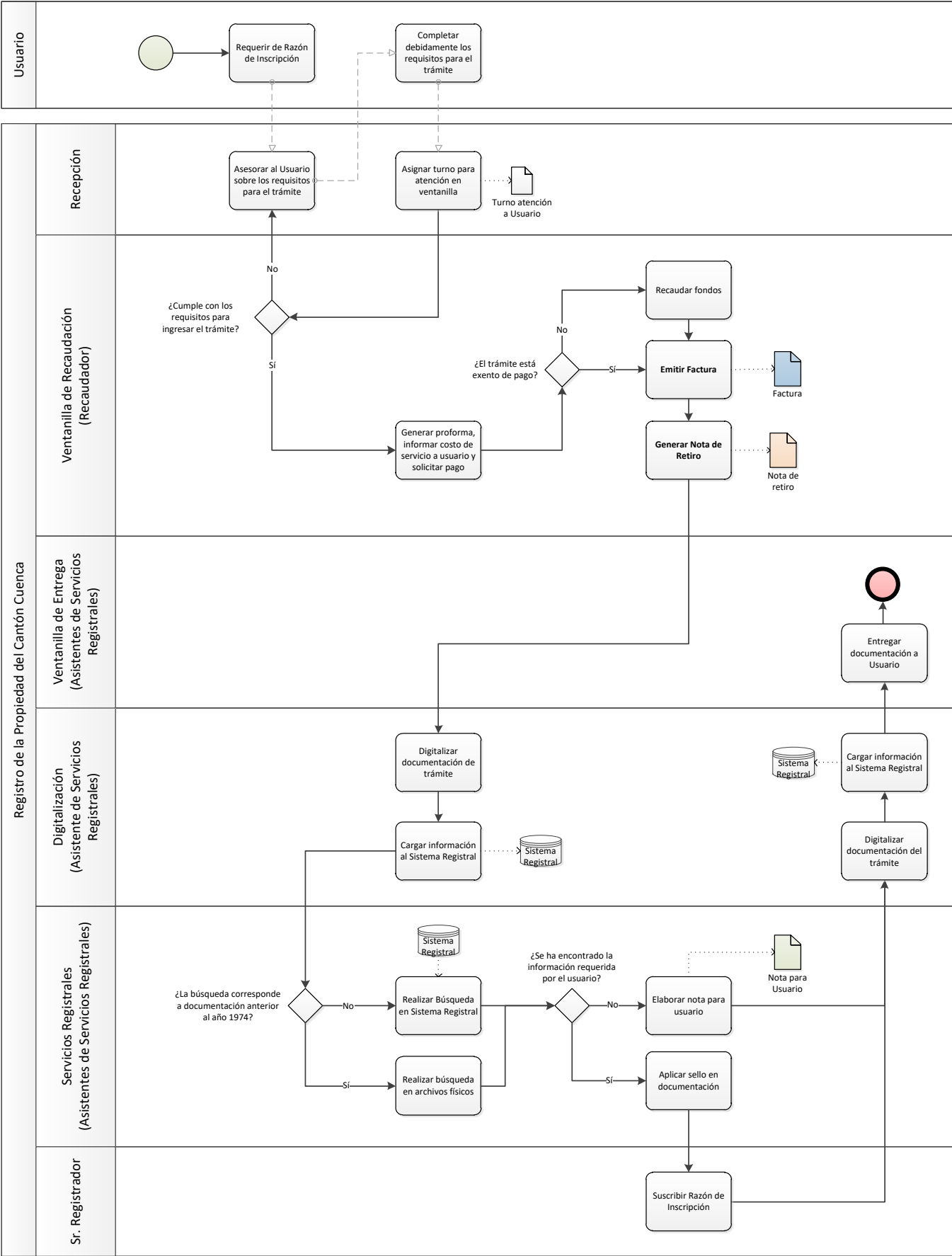
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Requerir de Razón de Inscripción.	Usuario.	Solicitar en ventanilla de recepción información sobre el trámite de Copia Certificada.	
2	Asesorar al Usuario sobre los requisitos para el trámite.	Recepcionista	Proporcionar al Usuario una explicación detallada de los requisitos necesarios para el trámite de Razón de Inscripción.	
3	Completar debidamente los requisitos para el trámite.	Usuario.	Completar debidamente los requisitos necesarios para solicitar la Razón de Inscripción.	
4	Asignar turno para atención en ventanilla.	Recepcionista	Asignar turno para atención en ventanilla.	
5	Generar proforma e informar costo de servicio a usuario y solicitar pago, recaudar fondos, emitir factura y nota de retiro.	Recaudador/a.	<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. 	RPCC-DSR-FOR-008 (Nota de Retiro).
6	Digitalizar documentación y cargar información al Sistema Registral.	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. 	
7	Realizar búsqueda de la información.	Asistentes de Servicios Registrales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar la documentación que ya ha sido digitalizada desde el área de digitalización. <p>Para búsquedas menores al año 1974</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la búsqueda en el archivo físico utilizando los datos de los propietarios indicados en la escritura proporcionada por el Usuario. Confrontar los nombres de los intervinientes y la fecha de otorgamiento para verificar que el acta registral corresponde con la escritura entregada. Fotocopiar la documentación correspondiente. 2. Si se localiza correctamente la inscripción con los datos proporcionados por el usuario, continuar con el punto 9; de lo contrario, proceder al punto 8. 	

 ALCALDÍA DE CUENCA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	PROCEDIMIENTO PARA RAZONES DE INSCRIPCIÓN.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-004	Versión: 1.0	

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			Para búsquedas mayores a 1974 <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder al Sistema Registral con la respectiva autenticación del funcionario. 2. Utilizar el módulo de "Consulta General" y "Consulta Avanzada 2016" del Sistema Registral para buscar los datos de los propietarios mencionados en la escritura entregada por el Usuario, realizar la búsqueda confrontando el nombre de los intervinientes y fecha de otorgamiento, validando que el acta del Sistema Registral corresponde a la escritura entregada por el Usuario. 3. Ingresar módulo de "Archivo Digital", y validar que la escritura entregada por el Usuario es la misma que consta en la base de datos digital de la institución respecto al acta. 4. Si se localiza correctamente la inscripción con los datos proporcionados por el usuario, continuar con el punto 9; de lo contrario, proceder al punto 8. 	
8	Elaborar nota para Usuario.	Asistentes de Servicios Registrales.	Elaborar nota para Usuario detallando que no se ha localizado inscripción con los datos de la escritura adjunta al trámite, y proceder al punto 11.	RPCC-DSR-FOR-026 (Nota para Usuario)
9	Aplicar sello en documentación.	Asistentes de Servicios Registrales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sellar manualmente, razón de inscripción, en el sello debe constar: número de inscripción, fecha de inscripción y la fecha en la que se realiza el trámite. 2. Realizar registro de trámite en reporte con el número de trámite para control y seguimiento. 3. Entregar documentación en despacho para suscripción de Sr. Registrador. 	
10	Suscribir Razón de Inscripción.	Sr. Registrador.	Suscribir manualmente Razón de Inscripción.	
11	Digitalizar documentación de salida y cargar a Sistema Registral.	Asistentes de Servicios Registrales.	<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. 6. Aprobar y guardar el registro de la digitalización, verificar el archivo adjunto y aprobar en el sistema. 7. Entregar documentación al equipo de Ventanilla de Entrega. 	
12	Entregar documentación a Usuario.	Asistentes de Servicios Registrales.	Realizar entrega de documentación a Usuario.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 ALCALDÍA DE CUENCA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES		 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	PROCEDIMIENTO PARA RAZONES DE INSCRIPCIÓN.		
	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN		
	Código: RPCC-DSR-PRC-004	Versión: 1.0	

6. ANEXOS

No.	Código	Título del documento	Responsable de conservación
1	RPCC-DSR-FOR-008	Nota de Retiro.	Dirección de Servicios Registrales.
2	RPCC-DSR-FOR-026	Nota para Usuario.	Dirección de Servicios Registrales.

7. INDICADORES DEL PROCESO

Nombre	Descripción.
Indicador	Porcentaje de trámites registrales realizados en un periodo de 72 horas.
Fuente	Plataforma informática Sistema Registral.
Responsable	Dirección de Servicios Registrales.
Descripción	Mide el tiempo de atención en que se gestionan los trámites registrales que ingresan mediante las ventanillas de recaudación.
Método de cálculo	NUMERADOR Número de trámites atendidos en un promedio de 72 horas / DENOMINADOR total de trámites ingresados mediante las ventanillas de recaudación.
Frecuencia	Mensual.
Meta	80 %.