

CAPITULO I

INTRODUCCION AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD



- 1.1 Introducción
- 1.2 Registro de la Propiedad
- 1.3 Aspectos del Registro de la Propiedad
- 1.4 Fines del Registro de la Propiedad
- 1.5 Registrador de la Propiedad
- 1.6 Organización del Registro de la Propiedad
- 1.7 Forma de Llevar el Registro
- 1.8 Procedimiento Registral

CAPITULO I

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1.1 INTRODUCCIÓN

Se denomina registro de la propiedad a un registro público de carácter oficial en el que se inscriben para conocimiento general los derechos de propiedad sobre los bienes inmuebles, así como todos los demás derechos reales que recaigan sobre ellos.

La principal función de un registro de la propiedad es dar información fiable a los ciudadanos, que pueden confiar en lo que hay inscrito a la hora de realizar contratos que impliquen disposición sobre los bienes inscritos.

Al Registro de la Propiedad le competen las indelegables funciones relativas a la registración y publicidad jurídica inmobiliaria. En su labor diaria se lleva a cabo la registración de documentos conforme a la normativa vigente y se materializa la publicidad jurídica inmobiliaria.

El registro inmobiliario representa la historia jurídica de los bienes inmuebles que se materializa a través de las diferentes inscripciones que se visualizan en el folio de matrícula inmobiliaria, de los actos, contratos, providencias judiciales, administrativas o arbitrales, que impliquen constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes raíces; al igual que los que dispongan las cancelaciones de dichas inscripciones.

Un Registro de la Propiedad sirve para registrar todas las transacciones referentes a bienes inmuebles: haciendas, fincas, oficinas, viviendas, están autorizados y obligados a ofrecernos sus servicios de inscripción de todo acto o contrato

relacionados a bienes raíces en forma ágil, responsable, honesta y transparente, etc.

Existe un Registro de Propiedad por cantón cuyos registradores son nombrados por el Poder Judicial, a través de las Cortes Superiores Distritales.

El nombramiento es renovado cada 4 años. La legislación es de 1966 pero se mantienen regulaciones vigentes desde 1829. Los registradores cantonales registran derechos, administran y preservan las inscripciones en libros que son de propiedad del Estado.

Los registradores si bien tienen una competencia territorial en nivel cantonal, no tienen vinculación funcional con las municipalidades. [LIB 1.1]

1.2 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1.2.1 Breve Historia y Origen

Los archivos de esta dependencia oficial registran documentación desde hace muchos años atrás, sin que se pueda asegurar en que año se instaló el primer Registro de la Propiedad en nuestro país. Se sabe que para ese entonces García Moreno era Presidente de la República y puede deberse a su gestión administrativa la instalación de la primera oficina con funciones específicas para ello.

El actual campo de acción del Registro de la Propiedad es muy amplio registrando inscripciones de escrituras, certificados para operaciones bancarias y de gravámenes, hipotecas, prendas agrícolas, industriales y mercantiles. Demandas y sentencias, fianzas personales, embargos, matrículas de comercio, inscripciones voluntarias, de vehículos, y hasta separaciones conyugales; atiende así mismo constituciones de compañías y oficinas estatales, arrendamiento, prohibiciones de enajenar bienes, etc. [LIB 1.2]

1.2.2 Qué es el Registro de la Propiedad

Es una Oficina pública, dependiente del Ministerio de Justicia, que sirve para inscribir y dar publicidad a la propiedad de los bienes inmuebles y de los derechos que recaen sobre los mismos.

El Registro de la Propiedad es una Oficina de derecho público dependiente de la Función Judicial, que tiene por objeto la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban. [WEB 1.1]

1.2.3 Objeto del Registro

La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, tiene principalmente los siguientes objetos:

- a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
- b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.
- c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.
- d) **Seguridad jurídica** del tráfico de los derechos reales.
- e) Publicidad garante de la propiedad y adquisición de los derechos reales.
- f) **Celeridad** en los procesos de calificación e inscripción de los derechos reales. [WEB 1.2]

1.2.4 Legislación Aplicable

Las normativas legales que fundamentan los procedimientos que se realizan en el Registro de la Propiedad se encuentran:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Código del Trabajo
- Ley Orgánica de la Función Judicial
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal
- Ley de Propiedad Intelectual
- Ley del Registro Inmobiliario

- Ley del Registro de la Propiedad
- Disposiciones Técnico Registrales, entre otras.

1.3 ASPECTOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Ante la necesidad de dar protección a los derechos reales inmobiliarios, resultaba indispensable la creación de un organismo que fuese medio técnico adecuado para comprobar tales derechos y otórgales la productividad de una serie de efectos.

Este organismo, entre nosotros es el Registro de la Propiedad, que no siempre existió, ni tuvo el mismo alcance y contenido. Es un órgano del Estado que puede contemplarse bajo los siguientes aspectos o puntos de vista: como institución, como oficina, como servicio público y como conjunto de libros.

1.3.1 El Registro como institución jurídica

El registro como institución tiene por objeto, la publicidad de los actos de constitución, transmisión, modificación y extinción del dominio y derechos reales sobre fincas.

Los medios de publicidad de los actos mencionados han variado a través de la historia; más hoy, unánimemente se considera al registro de la Propiedad como el único medio adecuado para conseguir tal publicidad. La publicidad de los derechos reales, común a todas las legislaciones, es, entonces, el fin primordial del Registro.

1.3.2 El Registro como oficina

El Registro como institución, su concepto es abstracto y unitario; concebido como oficina, su concepto es concreto y admite, sin mengua de aquel, la pluralidad. La oficina del Registro puede ser única o múltiple, según convenga al mejor desarrollo del mismo. En el sistema Imbabureño existe una oficina en cada

cantón. Las oficinas de Registro están a cargo de Registradores que tienen el carácter de funcionarios públicos, dependientes del Ministerio de Justicia.

1.3.3 El Registro como servicio público

Varias son las posiciones que abiertamente defienden la teoría del Registro como un servicio público desarrollado por el estado, encuadrándolo en el campo del derecho público. Sin embargo sin olvidar que es un servicio público y oficina, lo que más interesa destacar es su carácter de institución jurídica, que como instrumento de la publicidad, tiene por objeto dar seguridad a las relaciones inmobiliarias mediante la inscripción de los actos de constitución, transmisión, modificación y extinción de los derechos reales.

Algunas de las teorías son:

Para López Mendel “El registro de la propiedad como aquel servicio público de carácter esencial y jurídico que tiene por objeto la publicidad de determinadas situaciones jurídicas por medio de la inscripción, obligatoria o constitutiva de los derechos reales como regla general sobre inmuebles, en razón a la seguridad del tráfico inmobiliario, de la cual es destinataria la sociedad, a la vez que se satisface el interés particular de los individuos, estando a cargo de funcionarios públicos, técnicos en Derecho, con facultades de índole jurisdiccional para los fines de la justicia registral, por medio de la calificación”.

Cervera afirma que el Registro es una “Institución jurídica de interés social organizada por el estado como un servicio público y confiada a unos funcionarios técnicos en Derecho que dependen del Ministerio de Justicia”.

1.3.4 El Registro como conjunto de libros

El Registro puede ser contemplado también como conjunto de libros que facilitan el manejo y el funcionamiento de la oficina, llevados con todas las garantías de autenticidad precisas para fundamentar sobre ellas la legitimación de los asientos.

En los libros, en la forma determinada por la Ley, se hacen constar los actos, hechos y contratos que por naturaleza deban tener acceso al Registro.

De modo que al entenderse el Registro como conjunto de libros, se considera el conjunto de asientos resultantes de la toma de razón, que conlleva el doble carácter de autenticidad y legitimación. [LIB 1.3]

1.4 FINES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

En los Respectivos Registros de la Propiedad existentes en los diferentes Cantones del país se efectúan los siguientes trámites:

1. Inscripción de todo tipo de contratos o actos que tengan que ver con bienes raíces:
 - *Compra venta*;
 - Promesas de compra venta;
 - **Adjudicación**;
 - Donación;
 - Cesión;
 - Hipotecas;
 - Prohibiciones de enajenar, embargos y toda clase de gravámenes a bienes raíces;
 - Herencias, etc.

2. En el Registro de la Propiedad podemos solicitar certificaciones sobre:
 - Gravámenes,
 - Búsqueda de propiedades,
 - Linderos,
 - Historial de propietario.

1.5 REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

1.5.1 El Registrador de la Propiedad

Es el funcionario o autoridad que ha sido designado/a legalmente para encargarse del Registro respectivo, con la autoridad legal e investido/a de *fe registral*, para un correcto desempeño.

Es el titular de una institución de Derecho Público dependiente de la Función Judicial, después de haber intervenido en un concurso convocado por el Consejo Nacional de la Judicatura y haber sido nombrado por el pleno de la respectiva Corte Superior de Justicia del Distrito, previa presentación de la fianza (u otro tipo de cauciones) que debe rendir el registrador antes del posesionarse en el cargo, por el monto que determine la Corte Superior respectiva, debiendo prestar la promesa legal correspondiente ante el Presidente de la misma. [LIB 1.4]

1.5.2 Deberes y atribuciones del Registrador

- a) Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permita la ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos determinados por la Ley:
1. Si la inscripción es legalmente *inadmisibile*, como en el caso de no ser auténtico el título que se presente o no estar conferida la copia en el papel del sello correspondiente;
 2. Si los impuestos que causa la celebración del acto o contrato o su inscripción no han sido pagados de acuerdo con la ley;
 3. Si el inmueble a que se refiere el acto, contrato o mandato judicial que debe inscribirse no está situado dentro del cantón;
 4. Si el título o documento que se trata de inscribir tiene algún vicio o defecto que lo haga nulo;
 5. Si el título o documento no contiene los requisitos legales para la inscripción; y,

6. Si no se ha dado al público el aviso que previamente a la inscripción de un título o documento prescribe la ley.
- b) Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la Oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Secretaria de la Corte Superior del respectivo distrito, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;
 - c) Llevar, con sujeción a las disposiciones de esta Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la ley;
 - d) Anotar en el libro denominado ***Repertorio*** los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
 - e) Conferir certificados y copias con arreglo a esta Ley;
 - f) Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina; y,
 - g) Los demás que la ley le imponga.

La negativa del Registrador constará al final el título cuya inscripción se hubiere solicitado, expresando con precisión y claridad las razones en que se funde. [LIB 1.4]

1.5.3 Obligaciones Del Registrador de la Propiedad

1.5.3.1 Obligaciones tributarias

Los servicios que presta el Registrador Mercantil son facturados como derechos registrales con factura y número de R.U.C. del Registrador Mercantil, ya que el Registro Mercantil no tiene personería jurídica. Además que las declaraciones de pago de Impuestos las realiza el Registrador como personal natural.

- **Retenciones en la Fuente.-** el Registrador/a se constituye en agente de retención solo de los pagos que como empleador/a hace a los contribuyentes (empleados) que trabajan bajo su dependencia.
- **Retenciones del impuesto al valor agregado IVA.-** Los Registradores de la Propiedad y Mercantiles están sujetos a la retención entre el 30 y el 70% del IVA y por el impuesto a la renta, el 8%, por parte de los agentes de retención.

1.5.3.2 Obligaciones patronales

Su titular tiene como obligaciones el Pago de Sueldos y salarios de los empleados del Registro Mercantil; los pagos de los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS); y el Pago de Beneficios socio-laborales y Vacaciones a los empleados.

1.5.4 Información Consignada por los Registradores en sus facturas

El Registrador está obligado a emitir facturas porque presta servicios a sociedades y a personas naturales que usan o tienen derecho al uso del crédito tributario.

Requisito de llenado para facturas. Las facturas contendrán la siguiente información sobre la transacción.

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador;
- Número de Registro Único de Contribuyentes del comprador;
- Descripción o concepto del servicio prestado. Precio unitario del servicio; la cédula de Identidad de la persona que solicite el trámite, o del abogado que lo patrocina.
- Impuesto al Valor Agregado, señalando la tarifa respectiva;
- Importe total de la transacción;
- Fecha de emisión.
- Código de barras.
- Firma de la persona que emite la factura.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente

1.6 ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

El Registro de la Propiedad se ha dividido en varios departamentos para realizar mejor sus procesos:

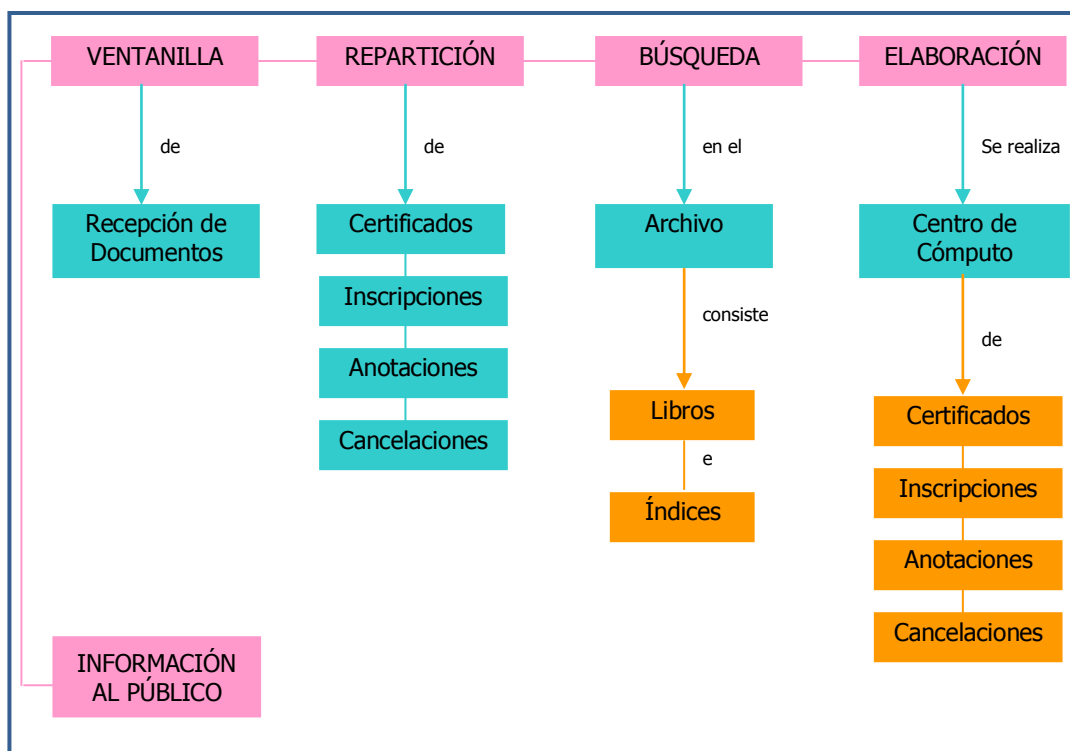


Fig. 1.1 Mapa Funcional del Registro

Fuente: Propia

1. **Recepción de documentos:** En este departamento se reciben las diferentes documentaciones que traen los usuarios, se verifica que estén completas y se los clasifica por su naturaleza en:

- a. Inscripciones
- b. Certificados
- c. Razones de inscripción y actualizaciones
- d. Cancelación de gravámenes

Posteriormente se cursan los documentos a cada departamento para su elaboración.

2. **Entrega de documentos.-** Todas las inscripciones, actualizaciones y certificaciones, elaboradas por los diferentes departamentos son firmadas por el Registrador y posteriormente pasan a este departamento para que las retiren los usuarios, previo el pago de los derechos registrales. [LIB 1.5]

3. **Archivo.-** Es el departamento en el cual se guardan ordenados cronológicamente los libros que se deben llevar en el Registro, clasificados en:

- Libros de Propiedad
- Libros de Hipotecas
- Libros de Prohibiciones
- Libros de Embargos
- Libros de Demandas
- Libros de Sentencias
- Libros de Compras
- Libros de Ventas
- Libros Mercantiles

Además se guardan los índices de gravámenes, así como los repertorios y planos de propiedad territorial y fragmentación de propiedades que se inscriben. La persona encargada del archivo tiene las siguientes funciones:

- Mantener en orden el archivo.
- Llevar para que las autorice el Registrador las partidas transcritas.
- Ordenar las nuevas partidas transcritas formando los libros que se enviarán para su encuadernación.
- Enviar los libros que, por su uso o antigüedad, no se encuentren en buen estado a la imprenta para que sean restaurados.
- Recibir los libros que vienen de la encuadernación y la imprenta y ordenarlos.
- Marginar en los libros de gravámenes, las cancelaciones y variaciones y llevarlas al Registrador para que firme la correspondiente nota.

- Ingresar al repertorio las inscripciones realizadas y todos los días presentar este libro al Registrador para que autorice el acta de cierre.
- Facilitar al usuario los libros y documentos del Registro, para que obtengan datos o para que saquen copias si desean.

4. *Inscripción de traspaso de dominio.*- En este departamento los *traspasos de dominio* nuevamente son revisados para saber si cumplen con todos los requisitos para su calificación, es necesario establecer si el inmueble sigue en propiedad del vendedor; y si no pesa ningún gravamen sobre este; en caso de que cumpla con los requisitos para la inscripción, se procede a copiar el documento en el Libro de Propiedad.

5. *Anotaciones sobre inscripción y cancelación de gravámenes.*- Los documentos son revisados nuevamente para verificar si cumplen con los presupuestos para su calificación, luego se revisa si es previsible inscribir el gravamen, según las exigencias de su clase, si el gravamen cumple con todos los requisitos se procede a su inscripción en el libro correspondiente.

6. *Centro de cómputo.*- El centro de cómputo es el área en donde se ingresan todas las inscripciones de traspaso de dominio o gravámenes que se realizan cada día. Luego de ser certificado el documento como idóneo para su inscripción e inscrito en el Registro correspondiente, se ingresa al Sistema, para finalmente ser firmada la razón de inscripción por el registrador.

7. *Elaboración de certificados, razones de inscripción y actualizaciones.*- En este departamento trabajan las secretarías encargadas de elaborar los diferentes tipos de certificados, que son:

- a. Certificado de Bienes, este certificado se lo entrega cuando el usuario solicita un reporte de los bienes que posee o no una determinada persona.
- b. Certificado de gravámenes, hay varios tipos de gravámenes los cuales se pueden clasificar en:

De Propiedad	Mercantil
Hipotecas	Prenda agrícola
Embargos	Prenda industrial
Libre	Reserva de dominio
Prohibiciones de venta	Reserva de sesión de derechos
Venta	Sesión de derechos de compañía
<u>Posesión efectiva</u>	Aumento de capital y reforma de estatutos
Aclaratoria	Cambio de denominación
Promesa de venta	Constitución de compañía
Donaciones	Constitución de sociedad de hecho
<u>Usufructo</u>	Nombramientos
Patrimonio familiar	Constitución de compañías anónimas
Demandas	Constitución de sociedad civil
Sentencias	Arrendamientos mercantiles
Ventas	Embargos mercantiles
Compras	Sentencias mercantiles
Comodato	Organizaciones religiosas
Cancelaciones de hipotecas	Matrículas de comercio
Concesión de certificados	Sociedad civil
Disoluciones de sociedad conyugal	Concesiones mineras
Etc.	Protocolizaciones, etc.

Tabla 1.1 Tipos de contratos

Fuente: Propia

Todos los certificados son conferidos previa la revisión de gravámenes y trasposos de dominio.

Todos los certificados que salen despachados en el registro, son realizados en la computadora y queda su texto grabado en el disco duro, para futuras informaciones.

8. Información al público.- Es el departamento destinado a facilitar información al público, por ejemplo:

- Requisitos que se necesitan para realizar una inscripción de traspaso de dominio o gravamen.
- Datos necesarios para obtener un certificado. [LIB 1.5]

1.7 FORMA DE LLEVAR EL REGISTRO

En la actualidad se llevan varios libros para inscripciones, los cuales se pueden agrupar en:

Libro de Propiedades.- Donde se inscriben los diferentes documentos mediante los cuales una propiedad pasa de un propietario a otro, o mediante los cuales se opera cualquier alteración en el dominio. Por tanto se inscriben en este libro:

- a. escrituras de compra venta
- b. escrituras de donación
- c. escritura de adjudicación
- d. escrituras de comodatos y anticresis
- e. providencias de expropiación
- f. escrituras de liquidación de sociedad conyugal
- g. escrituras de partición
- h. actos de remate
- i. sentencias y actos de posesión efectiva
- j. sentencias de disolución de la sociedad conyugal, entre otras.

Libros para inscripción de gravámenes.- los gravámenes pueden ser de dos tipos:

- Reales: Cuando afectan a una o varias propiedades debidamente identificadas por su número de inscripción; y,
- Personales: Cuando son inscritos y afectan a una o varias personas en todos los bienes que tengan dentro del cantón.

1.7.1 Títulos, Actos y Documentos que deben Registrarse

Están sujetos al registro los títulos, actos y documentos siguientes:

- a. Todo contrato o acto entre vivos que cause traslación de la propiedad de bienes raíces;
- b. Toda demanda sobre propiedad o linderos de bienes raíces; las sentencias definitivas ejecutoriadas determinadas en el Código Civil y en el Código de Procedimiento Civil;
- c. Los títulos constitutivos de hipoteca o de prenda agrícola o industrial;
- d. Los títulos constitutivos sobre bienes raíces de los derechos de usufructo, de uso, de habitación, de servidumbres reales y de cualquier otro gravamen, y en general, los títulos en virtud de los cuales se ponen limitaciones al dominio sobre bienes raíces;
- e. Los testamentos;
- f. Las sentencias o aprobaciones judiciales de partición de bienes, así como los actos de partición, judiciales o extrajudiciales;
- g. Las diligencias de remate de bienes raíces;
- h. Los títulos de registro de minas con sujeción a las leyes de la materia;
- i. Los documentos que se mencionan en el Libro 1, Sección 2a., párrafo 20. del Código de Comercio, inclusive los nombramientos de los administradores de las compañías civiles y mercantiles;
- j. El arrendamiento
- k. El cambio o variación del nombre de una finca rural.

Cualquier otro acto o contrato cuya inscripción sea exigida por la ley. [LIB 1.4]

1.8 PROCEDIMIENTO REGISTRAL

El procedimiento registral está constituido por la serie de actividades que son llevadas a cabo desde el momento que una persona solicita la práctica de una inscripción hasta que esta culmina y el documento es debidamente inscrito o se niega la inscripción.

1.8.1 Procesos que se realizan en el Registro de la Propiedad

En el Registro de la Propiedad, para cumplir con los servicios requeridos por el público, se realizan todos los procesos previstos por la ley de la materia, los principales son los siguientes:

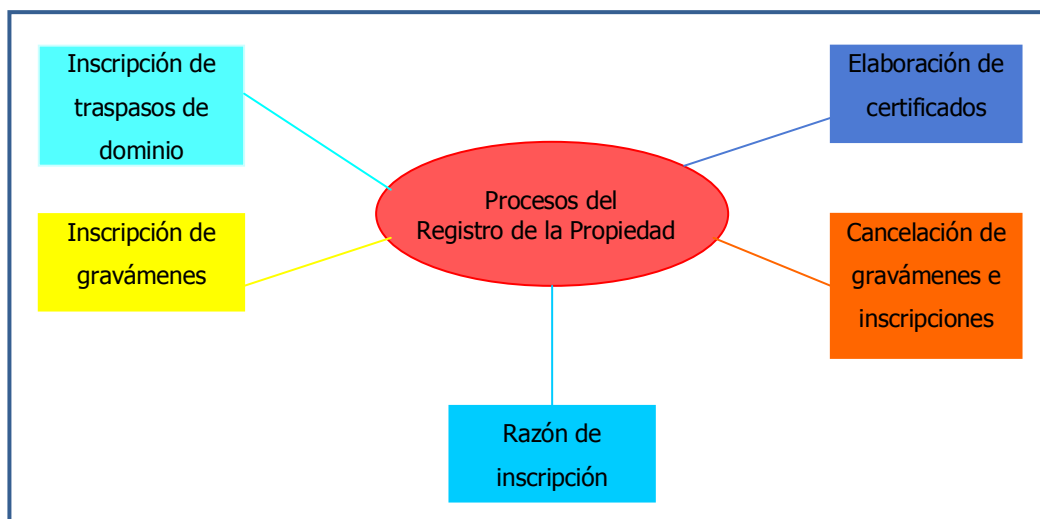


Fig. 1.2 Procesos del Registro de la Propiedad

Fuente: Propia

1. Proceso para la inscripción de traspasos de dominio: Para proceder a inscribir el traspaso de dominio de uno o varios inmuebles, se realizan los siguientes pasos en los departamentos respectivos.

1.1 Ingreso de documentos: Se realiza a través del departamento de recepción de documentos, donde la persona encargada revisa si la documentación presentada por el interesado cumple con todos los requisitos para la inscripción:

1.1.1 Escritura en dos copias del traspaso de dominio, debidamente legalizadas con la firma del notario.

1.1.2 Número de inscripción y fecha de traspaso mediante el cual los vendedores adquieren el predio que ceden a los compradores.

1.1.3 Nombres y apellidos completos de los vendedores

1.1.4 Cartas de pago de registro en el Municipio

1.1.5 Certificado liberatorio, cuando se trata de una sucesión.

1.1.6 Si es una donación y la cuantía es muy grande, se necesita la sentencia de insinuación mediante el cual un juez de lo civil autoriza.

1.1.7 Si los vendedores son menores de edad, de igual forma se necesita la sentencia otorgada por el juez para que sus representantes realicen la venta.

1.1.8 Si es una liquidación de los bienes de la sociedad conyugal, se necesita inscribir en primer lugar la sentencia de disolución de la sociedad conyugal.

1.1.9 Si el inmueble que se vende ha sido fraccionado, es necesario inscribir el plano de subdivisión en el que consten la parte que se reserva y la parte o las partes que se venden, si es urbano además debe autorizar el Plan Regulador.

1.2 Revisión

1.3 Inscripción

1.4 Razón

1.5 Entrega

2. Proceso para inscripción de gravámenes: Para proceder a inscribir un gravamen real deben cumplir estas etapas:

2.1 Ingreso de documentos

2.2 Revisión

2.3 Inscripción

2.4 Razón

2.5 Entrega

3. Proceso para la elaboración de certificados: Para elaborar un certificado que puede ser de varias clases es necesario seguir los siguientes pasos:

3.1 Ingreso de documentos (sumilla de datos)

3.2 Revisión de traspaso de dominio

3.3 Revisión de gravámenes

3.4 Elaboración del certificado

3.5 Entrega

4. Proceso para copiar razones de inscripción o actualizar documentos: Se elabora siguiendo el siguiente proceso:

4.1 Ingreso de documentos

4.2 Revisión de la inscripción

4.3 Redacción de la razón de inscripción o actualización del documento.

4.4 Entrega

Posteriormente a la verificación de la documentación ingresada, se entrega al cliente un ticket (factura) que es la contraseña para retirar el documento en el mismo consta el día y hora en que se debe entregar el documento ya inscrito. Además la recepcionista facilita información sobre el valor que debe cancelar el interesado por concepto de derechos de inscripción. [LIB 1.5]