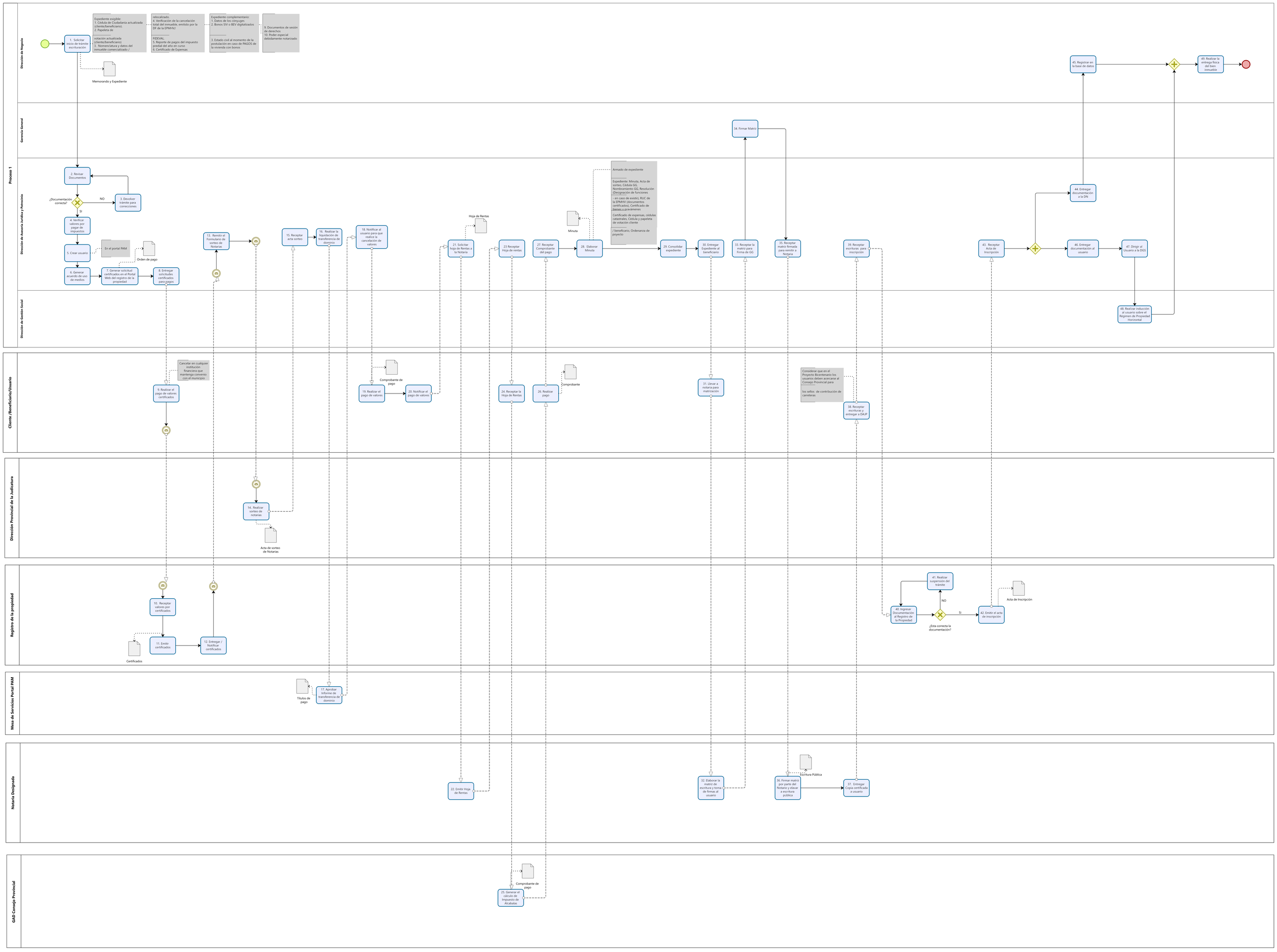
Proceso 1
Dirección de Negocio
Gerencia General
Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio
Dirección de Gestión Social
Cliente /Beneficiario/Usuario
Dirección Provincial de la Judicatura
Registro de la propiedad
Mesa de Servicios Portal PAM
Notaría Designada
GAD Consejo Provincial
1. Solicitar inicio de trámite escrituración
Expediente exigible:
1. Cédula de Ciudadanía actualizada (cliente/beneficiario).
2. Papeleta de votación actualizada (cliente/beneficiario)
3. Nomenclatura y datos del inmueble comercializado / relocalizado.
4. Verificación de la cancelación total del inmueble, emitido por la DF de la EPMHV/ FIDEVAL.
5. Reporte de pagos del impuesto predial del año en curso
6. Certificado de Expensas
Expediente complementario:
1. Datos de los cónyuges
2. Bonos SIV o BEV digitalizados
3. Estado civil al momento de la postulación en caso de PAGOS de la vivienda con bonos
9. Documentos de sesión de derechos
10. Poder especial debidamente notarizado
Memorando y Expediente
2. Revisar Documentos
¿Documentación correcta?
NO
SI
3. Devolver trámite para correcciones
4. Verificar valores por pagar de impuestos
5. Crear usuario
En el portal PAM
Orden de pago
6. Generar acuerdo de uso de medios
7. Generar solicitud certificados en el Portal Web del registro de la propiedad
8. Entregar solicitudes certificados para pagos
9. Realizar el pago de valores certificados
Cancelar en cualquier institución financiera que mantenga convenio con el municipio
10. Receptar valores por certificados
11. Emitir certificados
Certificados
12. Entregar / Notificar certificados
13. Remitir el Formulario de sorteo de Notarias
14. Realizar sorteo de notarias
Acta de sorteo de Notarias
15. Receptar acta sorteo
16. Realizar la liquidación de transferencia de dominio
17. Aprobar Informe de transferencia de dominio
Títulos de pago
18. Notificar al usuario para que realice la cancelación de valores
19. Realizar el pago de valores
Comprobante de pago
20. Notificar el pago de valores
21. Solicitar hoja de Rentas a la Notaria
Hoja de Rentas
22. Emitir Hoja de Rentas
23. Receptar Hoja de rentas
24. Receptar la Hoja de Rentas
25. Generar el cálculo de Impuesto de Alcabalas
Comprobante de pago
26. Realizar pago
Comprobante
27. Receptar Comprobante del pago
28. Elaborar Minuta
Minuta
Armado de expediente
Expediente: Minuta, Acta de sorteo, Cédula GG, Nombramiento GG, Resolución (Designación de funciones - en caso de existir), RUC de la EPMHV (documentos certificados), Certificado de bienes y gravámenes
Certificado de expensas, cédulas catastrales, Cédula y papeleta de votación cliente / beneficiario, Ordenanza de poyecto
29. Consolidar expediente
30. Entregar Expediente al beneficiario
31. Llevar a notaria para matrización
32. Elaborar la matriz de escritura y toma de firmas al usuario
33. Receptar la matriz para Firma de GG
34. Firmar Matriz
35. Receptar matriz firmada para remitir a Notaria
36. Firmar matriz por parte del Notario y elavar a escritura pública
Escritura Pública
37. Entregar Copia certificada a usuario
38. Receptar escrituras y entregar a DAJP
39. Receptar escrituras para inscripción
Considerar que en el Proyecto Bicentenario los usuarios deben acercarse al Consejo Provincial para los sellos de contribución de carreteras
40. Ingresar Documentación al Registro de la Propiedad
41. Realizar suspensión del trámite
NO
¿Esta correcta la documentación?
Si
42. Emitir el acta de inscripción
Acta de Inscripción
43. Receptar Acta de Inscripción
44. Entregar documentación a la DN
45. Registrar en la base de datos inmueble
46. Entregar documentación al usuario
47. Dirigir al Usuario a la DGS
48. Realizar inducción al usuario sobre el Régimen de Propiedad Horizontal
49. Realizar la entrega física del bien inmueble