

**Empresa Pública
Metropolitana
de Hábitat y Vivienda**



Quito
Alcaldía Metropolitana

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO

**MANUAL DE PROCESOS DE ESCRITURACIÓN Y TRANSFERENCIA DE
DOMINIO DE BIENES INMUEBLES DE LA EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA**

DICIEMBRE 2023

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 1 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 2.0
			CÓDIGO: FO-L2.1-01

CONTROLES

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS y APROBACIÓN TÉCNICA.

REVISIÓN Y APROBACIÓN	FIRMA
Abg. Jaime Francisco Morán Paredes Director de Asesoría Jurídica y Patrocinio	
ELABORACIÓN	FIRMA
Abg. Sandra Paulina Rojas Carranza Analista de Asesoría Jurídica y Patrocinio 2	

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.

APROBACIÓN	FIRMA
Ing. Johanna Chuico Directora de Planificación	
REVISIÓN	FIRMA
Ing. Elizabeth Viteri Analista de Planificación y Seguimiento 3.	
ELABORACIÓN	FIRMA
Lic. Jennifer Chiriboga Asistente de Procesos y Servicios 1	

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 2 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0
			CÓDIGO: FO-L2.1-01

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN	REALIZADO POR	FECHA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO
1.0	Versión inicial	S. Rojas; J. Chiriboga	10 / 11 /2023	-

  Quito Alcaldía Metropolitana	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 3 de 21
<i>Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda</i>		VERSIÓN: 1.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

Contenido

1	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
1.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
1.2	GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	5
2	LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS	6
3	INFORMACIÓN GENERAL.....	8
3.1	FICHA DEL PROCESO	8
4	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	10
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	11
6	INDICADORES DEL PROCESO	19
7	BIBLIOGRAFÍA	19
8	ANEXOS.....	19
9	FORMATOS	19

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 4 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Describir aquellos términos que requieran de mayor entendimiento para el lector

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta de inscripción Registro de la Propiedad	Es el documento que certifica la inscripción de los actos, oficios, providencias o contratos en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, respecto de un bien inmueble. Documento emitido luego de un procedimiento de análisis, calificación jurídica y verificación de requisitos legales para inscribir un acto o contrato suscrito por una o varias personas.
Acta de sorteo notaría	Es el documento que determina la asignación de notaría. Este proceso está a cargo de la Dirección Provincial de Pichincha del Consejo de la Judicatura haciendo uso del Sistema de Sorteos de Notarías para Contratos Provenientes del Sector Público.
Amanuense	Hace referencia a la persona que escribe a mano. Dependientes de abogados y notarios o escribanos.
Bonos SIV	Bonos para vivienda entregados por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – a través del Sistema de Incentivos de Vivienda (SIV), o cualquier tipo de incentivo para vivienda, según la política de vivienda del Gobierno Central.
Bonos BEV	Bonos para vivienda entregados por el Banco Ecuatoriano de la Vivienda.
Certificado de gravámenes	Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad del DMQ, de un bien que incluye: descripción, propietarios, forma de adquisición, antecedentes y todos los gravámenes, limitaciones o anotaciones preventivas que pesen sobre este.
Certificado de bienes	Certificado que emite el RDPDMQ, donde constan los bienes que se encuentran inscritos a nombre de una persona natural o jurídica.
Cliente/ Beneficiario	Persona que adquiere un inmueble / que se beneficia
Hoja de rentas	Es el documento que evidencia el pago de los impuestos, mismo que constituye un documento habilitante para la escritura pública en una Notaría
Matriz de escritura	Son los documentos que se formalizan como escrituras públicas, firman los comparecientes con el notario.
Minuta	Es un documento que contiene el acto de escrituración o transferencia de dominio, y que debe presentarse ante un notario

  Quito Alcaldía Metropolitana	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 5 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	público para que lo eleve a escritura pública. La minuta deberá estar firmada por un abogado.
Nomenclatura inmueble del	Se constituye en la numeración que permite a las personas localizar un bien inmueble; es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.
Número de predio	Código numérico único que permita localizar un bien inmueble inequívocamente en los documentos catastrales, según el modelo y nomenclatura determinados por la Dirección Metropolitana de Catastros.
Protocolización escritura de	Es un procedimiento por medio del cual las escrituras y diligencias se incorporan a un conjunto de folios numerados y sellados, observando las formalidades de ley, se asienta y autoriza las escrituras y actas que se otorguen ante el Notario, con sus respectivos documentos anexos.
Reporte de liquidación total	Documento emitido por la Dirección Financiera de la EPMHV sobre los valores cancelados

1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
CC	Código Civil
CMDMQ	Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito
DPCNJ	Dirección Provincial del Consejo Nacional de la Judicatura
PAM	Portal de servicios ciudadanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
EPMHV	Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
DAJP	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio
RUC	Registro Único de Contribuyentes
GDMQ	GAD del Distrito Metropolitano de Quito

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 6 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
GPP	GAD Provincial de Pichincha

2 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS

Para la escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda se observarán los siguientes lineamientos:

- a) Cuando el bien inmueble haya sido adquirido por el cliente / beneficiario sin intermediación de institución financiera a través de crédito hipotecario, la Dirección de Negocios o quien ejerza sus funciones, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio el inicio de proceso de escrituración y transferencia de dominio, siempre y cuando el valor del bien inmueble (vivienda, local comercial y estacionamiento) haya sido cancelado en su totalidad por parte del beneficiario / cliente.
- b) Cuando el bien inmueble haya sido adquirido a través de crédito hipotecario por cualquiera de las Instituciones financieras domiciliadas en el país, la Dirección de Negocios o quien ejerza sus funciones preparará el expediente y lo entregará a la Institución Financiera e informará del inicio del crédito a la DAJP.
- c) La Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio o quien ejerza sus funciones, cuando el cliente / beneficiario no haya notificado que el trámite de escrituración y transferencia de dominio lo realizaría un profesional externo realizará el proceso de escrituración y transferencia de dominio de acuerdo con la normativa vigente, para ello coordinará con la Dirección de Negocios o quien ejerza sus funciones y el beneficiario / cliente para la consecución del trámite de escrituración y transferencia de dominio.
- d) La gestión de escrituración y transferencia de dominio no implicará costo alguno para el cliente / beneficiario por servicios de asesoría y acompañamiento que brinde la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio o quien ejerza sus funciones.
- e) En el caso que el del cliente / beneficiario requiera que el trámite de escrituración y transferencia de dominio lo realice un profesional externo a la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio o quien ejerza sus funciones solicitará una notificación expresa de parte de éste donde se anexe copia de la credencial del profesional contratado para el fin.
- f) Los pagos por tasas notariales, aranceles registrales, obtención de certificados de gravamen, bienes, tarifas de servicios, y demás importes que son aplicables a los bienes inmuebles en el proceso de escrituración y transferencia de dominio, serán cubiertos en su totalidad por el cliente / beneficiario.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 7 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda		VERSIÓN: 1.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

- g) Los gastos correspondientes a expensas y tributos serán cubiertos en su totalidad por la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, como propietaria de los bienes inmuebles objeto de comercialización, siempre que estos no estén en posesión y uso de los clientes / beneficiarios. La posesión de los clientes / beneficiarios se justificará con un acta entrega recepción del inmueble, misma que deberá contener la obligación que, hasta que culmine el proceso de escrituración el cliente / beneficiario se hace cargo del pago de las expensas y tributos que se generen.
- h) Toda la documentación del proceso de escrituración y transferencia de dominio de los bienes inmuebles comercializados por la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, reposará de manera física y digital en la Dirección de Negocios o quien ejerza sus funciones; y, además el expediente digital reposará en la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio o quien ejerza sus funciones.

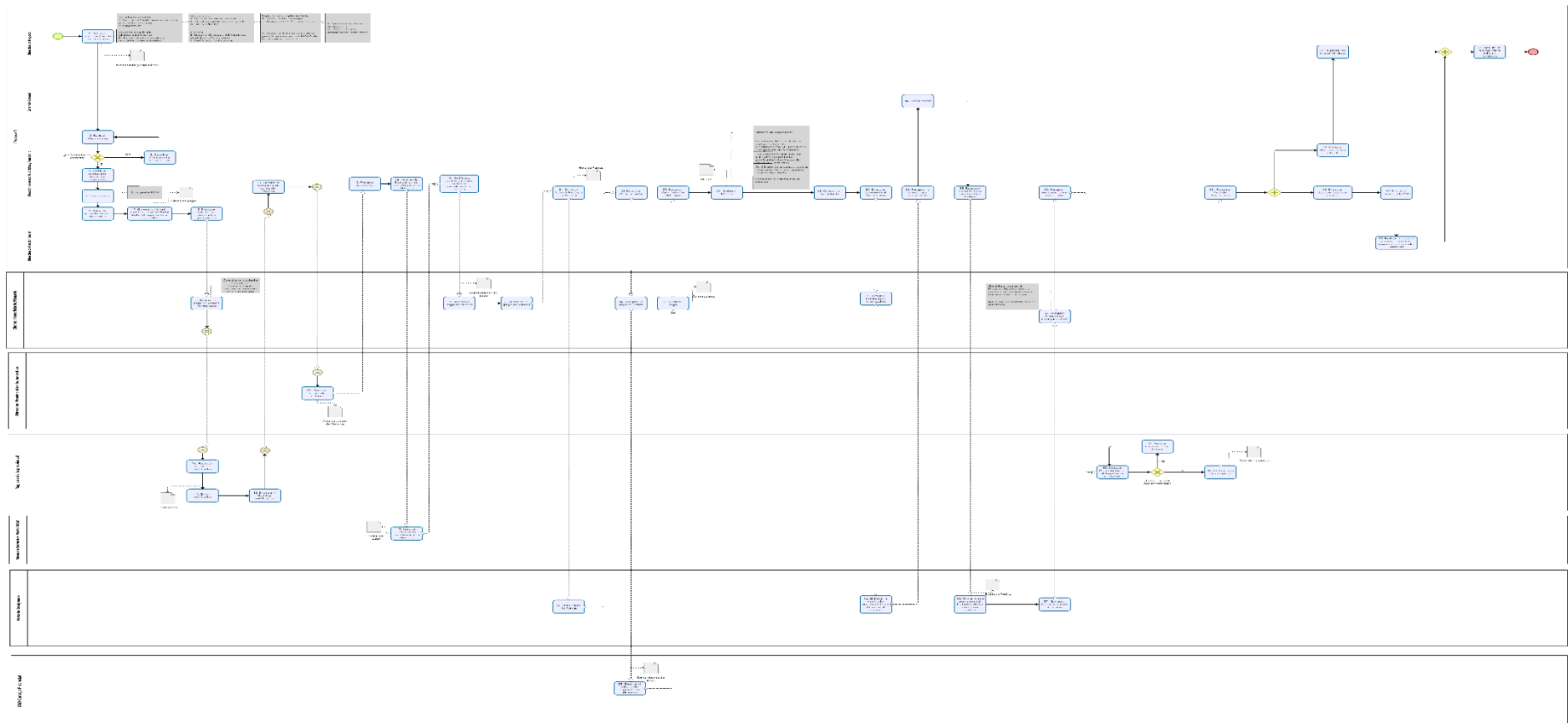
 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 8 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0
			CÓDIGO: FO-L2.1-01

3 INFORMACIÓN GENERAL

3.1 FICHA DEL PROCESO

Macro-proceso:	Gestión de Asesoría Jurídica
Proceso	Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
Código del Proceso	EPMHV-DAJP-GAJ-P02
Responsable del Proceso:	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Subprocesos:	- N/A
Tipos de usuario:	- Internos: Dirección de Negocios - Externos: Usuarios y/o beneficiarios
Descripción:	OBJETIVO Gestionar el proceso de escrituración y transferencia de dominio de los bienes inmuebles comercializados por la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, mediante un proceso consensuado, ordenado, técnico, normativamente vinculante y orientador para las unidades/dependencias administrativas de la empresa.
Proveedor	Dirección de Negocios.
Regulaciones:	- Constitución de la República del Ecuador. - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. - Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - Ley Orgánica de Empresas Públicas. - Código Orgánico de la Función Judicial - Código Civil - Ley Notarial - Ley Registral - Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito - Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público. Normas de control interno de la Contraloría General del Estado.

4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 11 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda		VERSIÓN: 1.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar inicio de trámite escrituración	Dirección de Negocios	Expediente de cliente/ beneficiario que contiene: 1.-Cédula de Ciudadanía actualizada (cliente). 2.-Papeleta de votación actualizada (cliente). 3.-Nomenclatura y datos del Inmueble comercializado. 4.-Verificación de valores emitido por la Dirección Financiera y/o FIDEVAL 5.-Consulta de obligaciones en el Sistema PAM del MDMQ (pagos al día de impuesto predial). Expediente complementario (cuando aplique) 6.-Datos de los cónyuges. 7.-Bonos SIV o BEV digitalizados. 8. Estado civil al momento de la postulación en caso de bonos (PAGOS CON BONO). 9.-Documentos de sesión de derechos. 10.-Poder especial debidamente notariado. 11.-Certificado de Expensas	Memorando de inicio de trámite de escrituración.
2	Revisar Documentos	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Revisará el expediente con la documentación habilitante para el proceso de escrituración y transferencia de dominio, La DAJP, crea una carpeta digital del usuario.	Expediente físico y digital del usuario/cliente o beneficiario
	Nivel de decisión	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	¿Documentación correcta? Sí: Pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 3	
3	Devolver trámite para correcciones	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Si la documentación no cumple los parámetros requeridos o se encuentra incompleta se elabora el memorando de devolución.	Memorando devolución de trámite.

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 12 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0
			CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
4	Verificar valores por pagar de impuestos	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Con el número de predio se realiza la verificación en el Sistema PAM-Consulta de Obligaciones: https://pam.quito.gob.ec/Consultaobligaciones/	Comprobante de pago de Predial Urbano y CEM del año en curso
5	Crear usuario PAM	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	En el portal PAM, botón de crear usuario se procede a ingresar con el número de cédula del cliente o beneficiario, se procede a llenar los datos requeridos.	Usuario y contraseña
6	Generar acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Una vez autenticado los datos, se procede a descargar el “Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos”, el cual y deberá ser firmado por el cliente / beneficiario; se ingresa en el sistema para la respectiva aprobación.	Aprobación y habilitación del módulo de Transferencia de Dominio del GAD Municipal.
7	Generar solicitud certificados en el portal web del Registro de la Propiedad del DMQ	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	En el sistema SIREL Q del Registro de la Propiedad, con los datos del predio se procede a solicitar el certificado de gravame y con el número de cédula el certificado de Bienes	Títulos de pago
8	Entregar solicitudes certificados para pagos	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Se entrega de forma impresa o por cualquier medio electrónico a los usuarios los títulos de pago	Títulos de pago
9	Realizar el pago de valores certificados	Cliente / beneficiario	Con los números de título de pago, se puede cancelar en cualquier banco, cooperativa o Servipagos que mantengan convenio con el GADDMQ o por el sistema de pago de obligaciones en línea del GADDMQ.	Factura o comprobante de pago emitido por la institución financiera.
10	Receptar valores por certificados	Registro de la Propiedad	Revisa pago del sistema financiero y asigna trámite a certificador de turno.	Asignación de trámite en el sistema.

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 13 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda		VERSIÓN: 1.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
11	Emitir certificados	Registro de la Propiedad	Revisan la información en los archivos de la institución y emite el certificado	Certificados para firma de Director de Certificaciones
12	Entregar / Notificar certificados	Registro de la Propiedad	Mediante correo electrónico remiten los certificados: Gravamen: 5 días hábiles Bienes: 3 días hábiles	Certificados de Bienes y Gravámenes
13	Remitir el Formulario de sorteo de notarías	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	El analista encargado del proceso llena y firma el formulario de sorteo y lo envía a la Dirección Provincial del Consejo Nacional de la Judicatura (lo puede realizar de forma presencial o remitir vía correo electrónico)	Formulario de sorteo de notarías
14	Realizar sorteo de notarías	Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura	La DPCNJ, recibe, revisa el formulario y realiza el respectivo sorteo	Acta de sorteo
15	Receptar acta sorteo	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	La Dirección Provincial del Consejo Nacional de la Judicatura remitirá el Acta de Sorteo de Notaría a la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio de la EMPHV a través de canales virtuales.	Acta de sorteo
16	Realizar la liquidación de transferencia de dominio	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	DAJP registrará la información en el Portal PAM, módulo TRANSFERENCIAS DE DOMINIO con el usuario y contraseña de la EPMHV.	Informe de Transferencia de Dominio
17	Aprobar Informe de transferencia de dominio	Mesa de Servicios Portal PAM	El cliente / beneficiario deberá aprobar la solicitud según número de trámite asignado a través de canales virtuales.	Aprobación o rechazo del Informe de Transferencia de Dominio
18	Notificar al cliente / beneficiario para que realice la	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Una vez aprobado el Informe de Transferencia de Dominio por todas las partes el sistema emite el informe con los respectivos números de orden de pago.	Informe de Transferencia de Dominio con número de orden de pago

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 14 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	cancelación de valores			
19	Realizar el pago de valores	Cliente / beneficiario	Realizar el pago de valores por transferencia de dominio en cualquier banco o cooperativa que mantenga convenio con el GAD del Distrito Metropolitano de Quito	Factura o comprobante de pago
20	Notificar el pago de valores	Cliente / beneficiario	La DAJP recibe el pago	Factura o comprobante de pago
21	Solicitar hoja de rentas a la Notaría	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Solicitar a la notaría asignada la respectiva hoja de rentas	Hoja de rentas
22	Emitir Hoja de Rentas	Notaria Designada	Con el número de trámite de Liquidación de Transferencia de Dominio, la notaría revisa y emite la respectiva hoja de rentas	Hoja de rentas
23	Receptar hoja de rentas	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	La Notaría designada emitirá la hoja de rentas solicitada mediante cualquier canal electrónico	Hoja de rentas
24	Receptar la Hoja de Rentas	Cliente / beneficiario	Se corre traslado de la hoja de rentas al usuario para que realice trámite en el GAD Provincial de Pichincha	Hoja de rentas
25	Generar el cálculo de impuesto de alcabalas	GAD Provincial de Pichincha	Usuario presenta la hoja de rentas en la ventanilla de servicios del GAD Provincial de Pichincha y solicita valores a pagar por concepto de alcabalas y servicios	Valores a pagar.
26	Realizar pago	Cliente / beneficiario	Realizar el pago de los valores emitidos a la cuenta del GAD Provincial de Pichincha	Comprobante de depósito o transferencia
27	Receptar Comprobante del pago	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Usuario retorna a la ventanilla de atención ciudadana del GAD Provincial de Pichincha y entrega el comprobante de pago o depósito, con lo cual el GAD Provincial de Pichincha	Comprobante de cobro y registro

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 15 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0
			CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			emite el respectivo comprobante de cobro y registro al correo del cliente o usuario	
28	Elaborar Minuta	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	El analista encargado de los trámites de escrituración elabora la minuta de compraventa correspondiente	Minuta CV
29	Consolidar expediente	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	El cliente/ beneficiario entrega a la DAJP la hoja de rentas impresa y el comprobante de cobro y registro del GAD Provincial de Pichincha para completar el expediente	Expediente
30	Entregar expediente al beneficiario	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	La DAJP, entrega el expediente consolidado al cliente /beneficiario	Expediente
31	Llevar a notaría para elaboración de la matriz	Cliente / beneficiario	El cliente / beneficiario deberá entregar el expediente entregado por la DAJP y solicitar los valores a cancelar (gastos notariales).	Expediente
32	Elaborar la matriz de escritura y toma de firmas al usuario	Notaría designada	La notaría revisará la minuta elaborada por la DAJP y el expediente emite valores a cancelar (gastos notariales), elabora la matriz de escritura y toma firma a los clientes / beneficiarios	Factura de Matriz de escritura
33	Receptar la matriz para Firma de GG	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Cliente/ usuario/ beneficiario o la notaría entrega la matriz de escritura a la DAJP	Matriz de escritura
34	Firmar Matriz	Gerencia General	La DAJP, revisa la matriz y elaborar el memorando solicitando la firma del o la Gerente General	Matriz de escritura
35	Receptar matriz firmada para remitir a notaría	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Gerencia General entrega la matriz firmada a la DAJP, la misma que se la entrega al cliente/ beneficiario o la notaría dependiendo el caso.	Matriz de escritura firmada

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 16 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
36	Firmar matriz por parte del Notario y elevar a escritura pública	Notaría designada	Notaría recepta la matriz firmada y procede a la firma del señor notario, cierre, registro y folio (elevación a escritura pública)	Escritura de Compraventa
37	Entregar Copia certificada a usuario	Notaría designada	La escritura de compraventa original reposa en los archivos de la notaría, notaria entrega a los usuarios 2 copias certificadas de la escritura de compraventa realizada.	Copias certificadas de la escritura de compraventa
38	Receptar escrituras y entregar a DAJP	Cliente / beneficiario / Usuario	Cliente / beneficiario entrega las 2 copias certificadas a la DAJP para revisión e ingreso al Registro de la Propiedad	Copias certificadas de la escritura de compraventa
39	Receptar escrituras para inscripción	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	La DAJP recibe las copias certificadas de las escrituras de compraventa, para los casos de escrituras con bonos debe entregar adicional: <u>Bono de Relocalización</u>: 1 copia simple B/N de la primera copia certificada a inscribir; 2 copias de la cédula y papeleta de votación actualizada. (en caso de cambios o de actualización por renovación) <u>Bono BEV y SIV</u>: 2 copia simple B/N de la primera copia certificada a inscribir; 2 copias de la cédula y papeleta de votación. Una vez receptada la documentación se las escanea e ingresa en carpeta digital del usuario creada por la DAJP	Copias certificadas de la escritura de compraventa
40	Ingresar Documentación al Registro de la Propiedad	Registro de la Propiedad	La DAJP, registrará para inscripción de los inmuebles los documentos en el sistema SIREC-Q. (Registro de la Propiedad)	Proforma y emisión de título de pago (8 días de vigencia)

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 17 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			El sistema revisa y emite la proforma de pago, la misma que se notifica al usuario para el respectivo pago. El Registro de la Propiedad validará el contenido por medio del amanuense.	
41	Realizar suspensión del trámite	Registro de la Propiedad	Si la información NO cumple, regresa a la actividad 40 notificando las observaciones Sí cumple, continúa a la actividad 42	Acta de suspensión
42	Emitir el acta de inscripción	Registro de la Propiedad	El Registro de la Propiedad realizará la inscripción.	Acta de inscripción
43	Receptar Acta de Inscripción	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	El Registro de la Propiedad notificará por medio electrónico con el Acta de Inscripción; la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio revisará el acta, que se encuentre de acorde con la escritura y no reporte inconsistencias. Si NO cumple, La Dirección de Asesoría Jurídica solicitará las rectificaciones, de acuerdo al Art. 50 de la Ley Registral Si Sí cumple, continúa a la actividad 44	Acta de inscripción
44	Entregar documentación a la DN	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Una vez que ya se cuenta con el acta de inscripción del Registro de la Propiedad, se procede a notificar al beneficiario / cliente para realizar la entrega de una de las copias certificadas; y, se procede a entregar a la Dirección de Negocios: Copia certificada de la escritura; acta de inscripción, copias de la escritura simples en caso de bonos BEV o SIV y en caso de Relocalización copia compulsada de la escritura de compraventa; copias de la cédula de los clientes o beneficiarios.	Acta entrega de escrituras

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 18 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0
			CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			Si el inmueble es adquirido sin bono o es un local o estacionamiento solo se entrega copia certificada de la escritura y cédula y papeleta de votación actualizada de ser procedente.	
45	Registrar en la base de datos	Dirección de Negocios	Recibida la documentación se procede con el registro de la fecha de inscripción de la escritura de compraventa del inmueble en la matriz de Excel que maneja la DN.	Base de Excel
46	Entregar documentación al usuario	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Se entrega al usuario: una de las copias certificadas y el acta de inscripción.	Copia certificada de la escritura y acta de inscripción
47	Dirigir al Usuario a la DGS	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Una vez entregada la documentación cliente / beneficiario, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio guiará al beneficiario a la Dirección de Gestión Social.	
48	Realizar inducción al usuario sobre el Régimen de Propiedad Horizontal	Dirección de Gestión Social	La Dirección de Gestión Social levantará la ficha de evaluación socio-económica del beneficiario. Este proceso incluirá la inducción sobre las normativas de Propiedad Horizontal y buena convivencia. Además, se procederá a proporcionar la información necesaria y los formularios correspondientes para la solicitud de medidores individuales de servicios básicos. Como parte integral de esta actividad, se gestionará la firma de un Acta de compromiso comunitario por parte del beneficiario	Acta de compromisos comunitarios Checklist
49	Realizar la entrega física del bien inmueble	Dirección de Negocios	Recepción de firmas en acta de entrega recepción, acta de llaves y entrega de llaves.	Acta entrega recepción de inmueble y llaves

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 19 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0
			CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	FIN			

6 INDICADORES DEL PROCESO

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Promedio de escrituras bimensuales 6-10	Número total de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad / Número total de solicitudes realizadas por la Dirección de Negocios.	Analista de Asesoría Jurídica y Patrocinio N.2	SITRA	Bimensual	6 escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad.

7 BIBLIOGRAFÍA

Cabanellas de la Torre, G. (s.f.). *Diccionario Jurídico Elemental Guillermo Cabanelas de Torres*.
Obtenido de <https://fc-abogados.com/es/diccionario-juridico-elemental-guillermo-cabanelas-de-torres-edicion-2006/>

Clemente Yerovi Indaburo, Presidente Interino de la República del Ecuador. (1966). *Ley Notaria*.
Quito: Registro Oficial 245. Obtenido de <https://www.fielweb.com/Index.aspx?157Rabf6ik65998#app/buscador>

Registro de la Propiedad de DM de Quito. (s.f.). *Guía de tramites para usuarios*. Obtenido de <https://registrodelapropiedadquito.gob.ec/tramites.html>

8 ANEXOS

Este manual no posee anexos.

9 FORMATOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formato	FO-DAJP-GAJ-01-1.0	Acta de compromisos comunitarios y requisitos para medidores
Formato	FO-DAJP-GAJ-02-1.0	Acta entrega de bienes y llaves

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 20 de 21
Manual de Procesos de Escrituración y transferencia de dominio de bienes inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda			VERSIÓN: 1.0
			CÓDIGO: FO-L2.1-01

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formato	FO-DAJP-GAJ-03-1.0	Acta entrega de escrituras
Formato	FO-DAJP-GAJ-04-1.0	Check List
Formato	FO-DAJP-GAJ-05-1.0	Inicio de trámite escrituración con CRÉDITO HIPOTECARIO
Formato	FO-DAJP-GAJ-06-1.0	Modelo de Minuta CV
Formato	FO-DAJP-GAJ-07-1.0	Solicitud de inicio de trámite escrituración con BONO BEV y SIV
Formato	FO-DAJP-GAJ-08-1.0	Solicitud de inicio de trámite escrituración RELOCALIZACIÓN
Formato	FO-DAJP-GAJ-09-1.0	Solicitud de inicio de trámite escrituración SIN BONO
Formato	FO-DAJP-GAJ-10-1.0	Solicitud de orden de pago de certificado de gravamen
Formato	FO-DAJP-GAJ-11-1.0	Suscripción de matriz de escritura