

N.	TIPO TRAMITE	DESCRIPCIÓN	COMO ACCEDER AL TRÁMITE	REQUISITOS	PROCECIMIENTO INTERNO	COSTO	TIEMPO
1	COMPRAVENTA	A través de este trámite se inscribe una compraventa de un bien inmueble a nombre del comprador quedando legalizada la transferencia de dominio.	Una vez que se haya celebrada la Esritura de compra-venta con todos los documentos habilitantes se acerca al Registro de la Propiedad donde se revisa que se adjunten todos los documentos	1. Escritura original 2. Aviso de Transferencia 3. Certificado de gravámenes actualizado 4. Certificado de Avalúo 5. Certificado de no adeudar de todos los comparecientes 6. Certificado de no afectación 7. Planimetría abalizada 8. Pago alcabalas 9. Pago plusvalía(en caso de existir) 10. Pago de Impuesto Predial		El valor se calcula según el AVALUO CATASTRAL de acuerdo a la Ordenanza para la Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil Municipal de Chambo	
2	POSESION EFECTIVA	La Posesión Efectiva es un trámite para establecer quienes son los herederos de una persona fallecida y los bienes que forman parte de este esa herencia, a fin de que se pueda disponer de la masa	Una vez que se haya celebrada el Acta de Posesión Efectiva con todos los documentos habilitantes se acerca al Registro de la Propiedad donde se revisa que se adjunten todos los	1. Acta original 2. Formulario 108 o Certificado Liberatorio 3. Certificado de gravámenes actualizado 4. Certificado de Avalúo 5. Certificado de no adeudar de todos los comparecientes 6. Pago de Impuesto Predial		45 dólares como base y 5 dólares adiciones por cada lote de terreno	
		La donación es un contrato a través	Una vez que se haya celebrada la Esritura de Donación con todos los	1. Escritura original 2. Aviso de Transferencia 3. Certificado de gravámenes actualizado 4. Certificado de Avalúo 5. Certificado de no adeudar de todos		El valor se calcula según el AVALUO CATASTRAL de	

3	DONACIONES	Contrato a través del cual se transfiere de forma gratuita un bien a favor de otra persona	documentos habilitantes se acerca al Registro de la Propiedad donde se revisa que se adjunten todos los documentos	los comparecientes 6. Certificado de no afectación 7. Planimetría abalazada 8. Pago alcabalas 9. Pago plusvalía(en caso de existir) 10. Pago de Impuesto Predial 11. Formulario 108-Impuesto a la Herencia o donaciones		acuerdo a la Ordenanza para la Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil Municipal de Chambo
4	HIPOTECAS	Inscripción de inmuebles que sirven de garantía por una deuda	Una vez que se haya celebrada la Hipoteca con todos los documentos habilitantes se acerca al Registro de la Propiedad donde se revisa que se adjunten todos los documentos	1. Escritura original 2. Avalúo de la Entidad Financiera 3. Certificado de gravámenes actualizado 4. Certificado de Avalúo 5. Certificado de no adeudar de todos los comparecientes	1. Ingreso de trámites al Libro Repertorio 2. Revisión de Todos los documentos de fondo y de forma para ver si procede o no la Inscripción	el valor es de 100 dólares más el 0.8% más por excedentes de acuerdo al avalúo comercial de acuerdo a la Ordenanza del Registro de la Propiedad
5	CAMBIO DE JURISDICCION	Todos los inmuebles que se encontraban inscritos en otro cantón , pero por reorganización territorial cambian de cantón.	Con los documentos habilitantes se acercan al Registro para el trámite correspondiente	1. Escritura original 2. Copia de la Escritura 3. Certificado de gravámenes actualizado 4. Certificado de Avalúo 5. Certificado de no adeudar de todos los comparecientes	2.1. En caso de no proceder la Inscripción: - Si se puede corregir se procede a sentar la correspondiente Nota devolutiva, para que el Usuario realice las respectivas	31 dólares
		Son convenciones que celebran los	Una vez que se haya celebrada la Escritura de Donación con	1. Escritura original 2. Aviso de Transferencia 3. Certificado de gravámenes actualizado		El valor se calcula según el AVALUO CATASTRAL de acuerdo a la

6	CAPITULACIONES MATRIMONIALES	cónyuges, relativas a los bienes uno a favor del otro antes, en el momento o durante el matrimonio	todos los documentos habilitantes se acerca al Registro de la Propiedad donde se revisa que se adjunten todos los	<ul style="list-style-type: none"> 4. Certificado de Avalúo 5. Certificado de no adeudar de todos los comparecientes 6. Certificado de no afectación 7. Planimetría abalizada 8. Pago alcabalas 9. Pago plusvalía(en caso de existir) 10. Pago de Impuesto Predial 	<p>respectivas rectificaciones y/o completar los documentos que le falten.</p> <p>- En caso de que no sea factible la inscripción se sentará la NEGATIVA.</p>	Ordenanza para la Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil Municipal de Chambo	
7	ACLARACIONES	Rectificación que se han a las Escrituras	Una vez que se haya celebrada la Escritura de Aclaración con todos los documentos habilitantes se acerca al Registro de la Propiedad donde se revisa que se adjunten todos los	<ul style="list-style-type: none"> 1. Escritura original 2. Certificado de gravámenes actualizado 3. Certificado de Avalúo 4. Certificado de no adeudar de todos los comparecientes 	<p>3. Una vez revisados los documentos se ingresa todos los datos al sistema(acto, intervinientes, bienes, linderos.</p> <p>4. Digitalizar todo el documentos en pdf para poder anexar a la inscripción .</p>	31 DÓLARES	4 DIAS LABORABLES
			Una vez que se haya protocolizado la Resolución y todos los	<ul style="list-style-type: none"> 1. Escritura original 3. Certificado de bienes actualizado 4. Certificado de Avalúo 	<p>5. Se reenvía todos los trámites a la Registradora para</p>	El valor se calcula según el AVALUO CATASTRAL de acuerdo a la	

8	TITULARIZACIONES	Adjudicación realizadas por el GAD CHAMBO	documentos habilitantes se acerca al Registro de la Propiedad donde se revisa que se adjunten todos los documentos	5. Certificado de no adeudar de todos los comparecientes 6. Informe de Catastros 7. Informe de Sindicatura 9. Publicaciones	su revisión final y que procede a la inscripción generando el acta y razón. 6. Una vez inscritos los documentos se procede a la marginación de las	Ordenanza para la Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil Municipal de Chambo
9	SUBDIVISIONES	Fraccionamiento de inmuebles previo trámite administrativo correspondiente	Una vez que se haya protocolizado la Resolución y todos los documentos habilitantes se acerca al Registro de la Propiedad donde se revisa que se adjunten todos los documentos	1. Resolución protocolizada 2. Certificado de gravámenes 3. Certificado de Avalúo por cada lote 4. Certificado de no adeudar de todos 5. Plano 6. Informe Planificación 7. Informe Sindicatura 8. Aprobación Subdivisión 9. Pago aprobación planos 10. Pago servicios administrativos.	inscripciones en los libros correspondientes. 7. Seguidamente se ingresa al repertorio el número de inscripción de cada acto 8. Se ingresa a los intervinientes en el libro índices.	15 dólares por cada lote
10	EXCEDENTES	Regularización de superficie de una Escritura por error técnico de medición	Una vez que se haya protocolizado la Resolución y todos los documentos habilitantes se acerca al Registro de la Propiedad donde se revisa	1. Resolución protocolizada 2. Certificado de gravámenes 3. Certificado de Avalúo 4. Certificado de no adeudar de todos los comparecientes 5. Planimetría abalazada 6. Informe Planificación 7. Informe Sindicatura		El valor se calcula según el AVALUO CATASTRAL DEL EXCEDENTE de acuerdo a la Ordenanza para la Administración y Funcionamiento del Registro de la

			que se adjunten todos los documentos	8. Informe Catastros 10. Pago servicios administrativos	Propiedad y Mercantil Municipal de
11	DIFERENCIAS	Regularización de superficie de una Escritura por error técnico de medición	Una vez que se haya protocolizado la Resolución y todos los documentos habilitantes se acerca al Registro de la Propiedad donde se revisa que se adjunten todos los documentos	1. Resolución protocolizada 2. Certificado de gravámenes 3. Certificado de Avalúo 4. Certificado de no adeudar de todos los comparecientes 5. Planimetría abalizada 6. Informe Planificación 7. Informe Sindicatura 8. Informe Catastros 10. Pago servicios administrativos	21 DÓLARES
12	CANCELACIONES	Es el procedimiento por el cual se finaliza y se levanta un gravamen	Una vez que se haya celebrada la Esritura de Cancelación o se haya obtenido la orden juicial con todos los documentos habilitantes se	1. Escritura de cancelación/ u orden judicial 2. Certificado de gravámenes actualizado 3. Certificados de no adeudar (si es judicial no) 4. Certificado de avalúo (si es judicial no)	21 DÓLARES
13	DEMANDAS, PROHIBICIONES, EMBARGOS	Es el procedimiento por el cual se inscribe un gravamen sobre un bien	Con la orden juicial y con todos los documentos habilitantes se acerca al Registro de la Propiedad donde se revisa que se adjunten todos los	1. Orden Judicial 2. Certificado de gravamen actualizado	21 DÓLARES

			documentos				
14	CERTIFICADO DE GRAVAMENES	Es la acción o conjunto de actividades destinadas a dar publicidad a la información que consta en la base de datos y que corresponde principalmente a las inscripciones, cancelaciones y anotaciones marginales practicadas en la forma que lo establece la Ley	Acercarse al Registro y con los documentos solciitados pedir el certificado	1. Escritura original , copia o un Certificado anterior	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión manual de libros índices de propiedades a partir del año de celebración de la Escritura • Revisión manual de libros índices de gravámenes a partir del año de celebración de la Escritura • Revisión manual de libros de propiedades. • Revisión manual de libros de 	8.50 dólares	2 DÍAS LABORABLES
15	CERTIFICADO DE GRAVAMENES	Es la acción o conjunto de actividades destinadas a dar publicidad a la información que consta en la base de datos y que corresponde principalmente a las inscripciones, cancelaciones y anotaciones marginales	Acercarse al Registro y con los documentos solciitados pedir el certificado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Cédula del propietario 2. En caso de solicitar otra persona petición de Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión manual de libros índices de propiedades a partir del año de 1989 hasta la fecha • Revisión manual de libros índices de gravámenes a partir del año de 1989 hasta la fecha • Revisión manual de libros de 	8.50 dólares	

Dra. Sandra Guerrero Lara
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD