

ORDENANZA 21-15-2014-2019

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República establece en la disposición del artículo 265 que *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”*;

Que, la Constitución de la República dispone que *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera...”* conforme el principio establecido en la disposición del artículo 238;

Que, uno de los derechos de libertad que reconoce y garantiza la Constitución de la República es el de *“acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*, de acuerdo al numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República;

Que, la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados municipales consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias, conforme lo dispone el inciso tercero del artículo 5 del vigente Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD

Que, la norma del artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD señala que *“La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.”*;

Que, las competencias concurrentes son *“aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente”*, conforme lo dispone el inciso primero del artículo 115 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, por su parte, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala: *“... el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.”*

Que, el Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo del 2010;

Que, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que “...*el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las Municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.*”;

Que, aplicado al caso del Registro de la Propiedad, se entiende el término “administración”, de forma natural y obvia, como la capacidad cierta que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Naranjal de planificar, dirigir, organizar, controlar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de dicha dependencia pública registral.

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 54 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, es función de los gobiernos autónomos descentralizados municipales “*Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas en el Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos... con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.*”

Que, el registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecuten en el cantón constituye uno de los elementos fundamentales para la adecuada gestión de los catastros municipales que constituye competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales;

Que, el Art. 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecerá el valor de los servicios de registro y certificaciones de actos registrales mercantiles.

Que, el 17 de junio del 2015 la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos – DINARDAP, publicó en el Registro Oficial No. 524 la Norma que Regula la Delegación, Subrogación y Encargo de Funciones de los Registradores Mercantiles.

Que, el 24 de junio del 2015 la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos – DINARDAP, publicó en el Registro Oficial No. 529 el Procedimiento para la Designación de Registradores de la Propiedad.

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD le corresponde al Concejo Municipal “*El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales...*”

EXPIDE LA:

ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN NARANJAL

CAPÍTULO I ÁMBITO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES

Art 1.- Ámbito.- La presente ordenanza regula la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad en la jurisdicción territorial del cantón Naranjal.

Art 2.- Objetivos.- Son objetivos de la presente ordenanza:

- a) Promover la prestación del servicio público registral municipal de calidad con eficiencia, eficacia y calidad en el servicio al usuario.
- b) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón Naranjal el acceso efectivo al servicio de Registro Municipal de la Propiedad.
- c) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro Municipal de la Propiedad y el catastro institucional.
- d) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido Sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia; y, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal como administrador y ente controlador, dentro de sus competencias, del Registro Municipal de la Propiedad, con capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.
- e) Establecer las tarifas por los servicios municipales de registro.

Art 3.- Principios.- El Registro Municipal de la Propiedad se sujetará en su gestión a los siguientes principios: accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS REGISTRALES

Art 4.- Actividad registral.- La actividad de registro que cumpla el funcionario responsable del Registro Municipal de la Propiedad se ejecutará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art 5.- Información pública.- La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley de Registro, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, más leyes conexas y esta ordenanza.

Art 6.- Calidad de la información pública.- Los datos públicos que se incorporan en el Registro Municipal de la Propiedad deberán ser completos, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.

Art 7.- Responsabilidad.- El Registrador Municipal de la Propiedad, a más de las atribuciones y deberes señalados en la ley y esta ordenanza, será el responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo así como de las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o inscribió.

Art 8.- Obligatoriedad.- El Registrador Municipal de la Propiedad está obligado a certificar y publicitar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la ley y esta ordenanza.

Art 9.- Confidencialidad y accesibilidad.- Se considera confidencial solamente la información señalada en la ley. El acceso a dicha información sólo será posible con la autorización expresa del titular de la misma, por disposición de la ley o de juez competente.

También será confidencial aquella información que señale el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante resolución motivada.

Art 10.- Presunción de legalidad.- El Registrador Municipal de la Propiedad es un fedatario público, por lo que, la certificación registral da fe pública y ésta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art 11.- Rectificabilidad.- La información del Registro Municipal de la Propiedad puede ser actualizada, rectificada o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la ley.

CAPÍTULO III NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN NARANJAL

Art 12.- Certificación registral.- La certificación válida y legalmente otorgada por el Registrador Municipal de la Propiedad constituye documento público con todos los efectos legales.

Art 13.- Intercambio de información pública y base de datos.- El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal será el responsable de aplicar las políticas y principios establecidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal, previa la aplicación de dichas políticas y principios, informará al Alcalde y al Concejo Municipal así como a la ciudadanía del cantón.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art 14.- Registro Municipal de la Propiedad.- El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y está sujeto al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en cuanto a las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del Sistema Nacional de Registro de Datos

Públicos y definición de los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia.

Art 15.- Administración.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal planificará, dirigirá, organizará, controlará los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal con sujeción a las normas nacionales aplicables.

Art 16.- Naturaleza jurídica del Registro Municipal de la Propiedad.- El Registro Municipal de la Propiedad es una dependencia pública municipal, desconcentrada, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

Art 17.- Desconcentración.- La desconcentración del Registro Municipal de la Propiedad busca el logro de la eficiencia en la prestación del servicio registral y no implica autonomía administrativa ni financiera ni separación de esta dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Naranjal.

Art 18.- Autonomía registral.- El ejercicio de la autonomía registral implica la no sujeción de la actividad de registro de datos sobre la propiedad al poder político sino a la ley, así como también el reconocimiento de la necesaria coordinación en materia registral de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La autonomía registral no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones del Registrador Municipal de la Propiedad y los servidores del Registro por los excesos cometidos en ejercicio de sus funciones.

Art 19.- Organización administrativa del Registro Municipal de la Propiedad.- El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal estará integrado por la o el Registrador Municipal de la Propiedad, como autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo; se integrará además por la unidad de repertorio; unidad de confrontaciones; unidad de certificación; unidad de índices; unidad de archivo; y, las que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada unidad se determinarán en el Manual Orgánico Estructural y Funcional que emita el Registrador de la Propiedad para el efecto.

El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal será el responsable de la administración y gestión del Registro Municipal de la Propiedad, entendiéndose dicha facultad administrativa como la capacidad para ejercer la organización y gestión de los talentos humanos y materiales de la dependencia registral para el ejercicio de sus deberes y atribuciones dentro de la estructura municipal.

Art 20.- Registro de la información de la propiedad.- El registro de las transacciones sobre la propiedad y otras; así como el registro mercantil se llevará de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Los folios cronológico, personal y real que el Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal está obligado a llevar se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art 21.- De la Selección y Designación del Registrador Municipal de la Propiedad.- El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal será designado de acuerdo a la normativa establecida para el efecto en el “Procedimiento para la Designación de Registradores de la Propiedad” publicado en el Registro Oficial No. 529 del 24 de junio del 2015, o el que le reemplazare. La misma que norma lo siguiente:

- a) Publicidad de la información referida al proceso para la selección y designación.
- b) Veedurías ciudadanas.
- c) Convocatoria.
- d) Requisitos de los postulantes.
- e) Calificación de méritos y oposición.
- f) Pruebas de oposición.
- g) Impugnación.
- h) Designación.

Art 22.- Periodo de funciones.- El Registrador Municipal de la Propiedad durará en sus funciones cuatro (4) años y podrá ser reelegido por una sola vez, y ejercerá sus funciones hasta ser legalmente reemplazado.

Art 23.- Reelección del Registrador de la Propiedad.- En concordancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, el Alcalde o Alcaldesa, en su calidad de ente nominador podrá reelegir al Registrador de la Propiedad mediante resolución Administrativa. La Resolución de reelección se efectuará antes de la culminación del periodo de funciones del Registrador.

Art 24.- Servidor Público Municipal.- El Registrador de la Propiedad será servidor o servidora pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

Art 25.- Remuneración.- La remuneración que percibirá el Registrador de la Propiedad estará determinada por el Ministerio de Trabajo.

Art 26.- Delegación.- El Registrador de la Propiedad, en su calidad de máxima autoridad del Registro, podrá delegar sus atribuciones de conformidad con las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente especialmente observando lo dispuesto en el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva. Esto es, la delegación recaerá sobre un funcionario de menor jerarquía. Dicha delegación será publicada en el Registro Oficial.

El funcionario delegado responderá personalmente ante el Registrador y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, por los actos realizados en el ejercicio de su delegación.

Art 27.- Subrogación.- La subrogación de funciones procederá cuando el titular del Registro de la Propiedad se encuentre legalmente ausente por cualquiera de las causas determinadas en las disposiciones que regulan el servicio público.

Dicha subrogación recaerá en un funcionario del Registro, que cumpla con los requisitos mínimos para el desempeño del cargo, caso contrario el Registrador deberá delegar sus funciones conforme lo señalado en el artículo anterior de esta ordenanza.

Para la subrogación, el Registrador deberá solicitar al Alcalde o Alcaldesa, con setenta y dos (72) horas de anticipación el permiso que requiera, justificando de forma motivada la petición, y señalando el tiempo que durará su ausencia, salvo el caso de calamidad doméstica u otra circunstancia emergente, que deberá debidamente justificada. Se adjuntará el nombre del funcionario del Registro que se propone desempeñe la subrogación.

Art 28.- Encargo.- Para que proceda el encargo de funciones se observará lo establecido en la ley y el reglamento que regulan el servicio público, en particular lo dispuesto en el artículo 01 de la Resolución 080-DN-DINARDAP-2011 que dispone que previo al encargo de un Registro de la Propiedad en cualquier cantón de la República, la Municipalidad presentará a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos una comunicación por escrito debidamente motivada, en la que hará constar la necesidad del municipio de efectuar el mencionado encargo.

El encargo procederá ante la ausencia definitiva del titular, esto es, por:

- a) Renuncia legalmente aceptada;
- b) Destitución del cargo;
- c) Muerte del funcionario;
- d) Culminación del periodo para el que fue designado; y,
- e) Las demás que determine la ley.

El encargo no podrá prolongarse por más de noventa (90) días calendario.

CAPÍTULO V

DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art 29.- Deberes, atribuciones y prohibiciones.- Los deberes, atribuciones y prohibiciones del Registrador Municipal de la Propiedad serán aquellos determinados en la Ley de Registro y esta ordenanza.

Corresponde, además, al Registrador Municipal de la Propiedad elaborar el Manual Orgánico Funcional de dicha dependencia municipal.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art 30.- Del funcionamiento.- Para efectos del funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad, el Registrador Municipal observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- Del repertorio;
- De los registros y de los índices;
- De los títulos, actos y documentos que deben registrarse;
- Del procedimiento de las inscripciones;
- De la forma y solemnidad de las inscripciones;
- De la valoración de las inscripciones y su cancelación;
- Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

**CAPÍTULO VII
DE LAS TARIFAS Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Art 31.- Financiamiento.- El Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de las tarifas que se establecen por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Naranjal. Para el efecto, el Registrador de la Propiedad enviará oportunamente al Alcalde y el Concejo Municipal el Presupuesto anual correspondiente que se revisará y aprobará dentro del Presupuesto Municipal.

Art 32.- Orden judicial.- En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en la disposición del artículo 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador Municipal se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

Art 33.- Tarifas para la administración pública.- Los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán las tarifas establecidas en esta Ordenanza, salvo expresa exención legal.

Art 34.- Tarifas.- Las tarifas por inscripciones de compraventa de bienes inmuebles, permutas, donaciones, adjudicaciones en remate y prescripciones extraordinarias de dominio se registrarán por la tabla siguiente:

CATEGORÍA	AVALUO (ENTRE)		TB (USD)	% SOBRE EXCEDENTE
	AV ₀ (USD)	AV ₁ (USD)		
1	0.01	500.00	10,00	0,150
2	500.01	1.000,00	10,76	0,175
3	1.000,01	1.500,00	11,64	0,200
4	1.500,01	5.000,00	12,65	0,225
5	5.000,01	15.000,00	20,54	0,250
6	15.000,01	25.000,00	45,55	0,275
7	25.000,01	50.000,00	73,06	0,300
8	50.000,01	75.000,00	148,07	0,325
9	75.000,01	100.000,00	229,33	0,350
10	100.000,01	150.000,00	316,84	0,375
11	150.000,01	250.000,00	504,35	0,400
12	250.000,01	en adelante	904,36	0,425

La tarifa máxima no excederá de dos mil dólares americanos (2.000,00 USD)

El valor de la tarifa final se obtendrá de la aplicación de la siguiente fórmula matemática:

$$TF = TB + (AV - AV_0) \times (\%/100)$$

Donde:

TF: Tarifa final

TB: Tarifa base

AV: Avalúo predial actualizado, del año correspondiente a la solicitud de registro.

AVo: Valor inferior del Rango del Avalúo predial correspondiente.

%: Porcentaje aplicado sobre el excedente o diferencia entre AV y AVo.

La misma tarifa resultante de la tabla del presente artículo se aplicará al caso del registro de hipotecas constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y de las demás instituciones del sistema financiero nacional.

Art 35.- Por la inscripción de fideicomisos no mercantiles la tarifa será el 50% del valor que resulte de la aplicación de la tabla del artículo anterior.

Art 36.- Para todos los demás actos los aranceles respectivos quedan establecidos de acuerdo a la siguiente especificación:

ACTO	TARIFA (USD)
Inscripción de fraccionamiento de lotes urbanos o rústicos:	
Fraccionamiento desde 2 hasta 5 lotes	25,00
Fraccionamiento desde 6 hasta 10 lotes	50,00
Inscripción de autorización de unificación de predios	30,00
Registro de declaratoria de propiedad horizontal:	
División de 2 a 5 secciones	50,00
División de 6 a 10 secciones	100,00
División de 11 secciones en adelante	150,00
Adjudicación de particiones judiciales o extrajudiciales	50,00
Re inscripción	25,00
Inscripción de posesión efectiva	25,00
Inscripción de permutas	50,00
Inscripción de entrega de obra	30,00
Inscripción de arrendamientos rústicos	15,00
Inscripción de dación de pagos	25,00
Inscripción o cancelación de patrimonio familiar	25,00
Inscripción de Testamento	25,00
Inscripción de revocatoria de testamento	25,00
Inscripción de hipoteca:	
Hipoteca de hasta 10.000,00	25,00
Hipoteca de 10.000,01 a 50.000,00	50,00
Hipoteca de 50.000,01 a 100.000,00	100,00
Hipoteca de 100.000,01 en adelante	150,00
Cancelación de Hipoteca	30,00
Inscripción resoluciones, expropiaciones, interdicciones	20,00
Certificación de inscripciones en los índices del Registro	5,00
Certificados de matrículas inmobiliarias	10,00
Certificación de bienes (todos los bienes que posee el peticionario)	10,00
Certificaciones de historia de dominio (por cada predio)	10,00

Certificación de gravámenes y limitaciones de dominio	10,00
Certificación de no poseer bienes inmuebles	5,00
Inscripción de rectificaciones, ratificaciones y aclaraciones, aceptaciones, revocatorias de estipulación, revocatoria de donación	20,00
Inscripción de <i>adendums</i> no mercantiles	20,00
Inscripción de capitulaciones matrimoniales	25,00
Inscripción de comodatos	50,00
Inscripción de declaración juramentada	10,00
Inscripción de incautaciones	25,00
Inscripción de concesiones o autorizaciones	50,00
Inscripción de organizaciones religiosas	20,00
Inscripción de planos de viviendas u otras construcciones individuales	25,00
Registro de prendas	25,00
Inscripción de protocolización de documentos	20,00
Inscripción de ratificaciones	20,00
Inscripción de renuncia de gananciales	25,00
Inscripción de reversión	20,00
Inscripción de servidumbres	25,00
Inscripción de cancelación de fideicomisos no mercantiles	50,00
Inscripción de demandas, prohibición de enajenar, anticresis, embargos	20,00
Inscripción de cancelación de demandas, prohibición de enajenar, anticresis, embargos	10,00
Inscripción de liquidación de la sociedad conyugal	20,00
Inscripción de sentencias de declaración de unión de hecho	20,00

En el caso de entrega de copias certificadas, se cobrará una tasa de cinco dólares (5,00) hasta por diez fojas. Cuando sobrepase de este número, el peticionario pagará adicionalmente el valor de 0,25 USD por cada foja añadida. Las copias serán en blanco y negro;

Por la inscripción de planos de lotizaciones o urbanizaciones la tarifa será de cinco dólares (5,00 USD) por cada solar o lote individualizado.

Por la inscripción de adjudicaciones realizadas por la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria la tarifa será de 0,00 USD.

En el caso de “Certificación de bienes” se incluirá únicamente la siguiente información de cada bien:

- Código catastral;
- Ubicación o localización;
- Superficie;

Será gratuita la inscripción de las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales y las inscripciones ordenadas judicialmente, como: la inscripción de prohibiciones de enajenar, sus cancelaciones, y embargos ordenados en procesos penales y coactivos de acción pública, así también como en causas de alimentos y laborales.

Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades de la administración pública y personas de derecho privado, regirá la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla prevista en esta ordenanza.

Todo trámite registral a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal será gratuito.

Los derechos del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal, fijados en esta ordenanza serán calculados por cada acto, aunque estén comprendidos en un solo instrumento.

El Registrador Municipal de la Propiedad incluirá en sus facturas el desglose pormenorizado y total de sus derechos que serán pagados por el usuario.

Art 37.- En el caso de actos no contemplados en el presente cuerpo normativo, el Órgano Legislativo Municipal, mediante Resolución, establecerá las tarifas correspondientes.

Art 38.- Fraccionamiento.- Se considera fraccionamiento o subdivisión urbana o rural a la división de un terreno de dos a diez lotes, con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto, tal como lo dispone el Art. 470 del COOTAD. El fraccionamiento no se confundirá con la partición, pues la partición implica adjudicación.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ARANCELES POR CONCEPTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE REGISTRO MERCANTIL

Art 39.- Aranceles por actos registrales mercantiles.- Los servicios de Registro y Certificaciones de Registro Mercantil mencionados a continuación, se regirán por las tablas de aranceles fijadas por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos –DINARDAP–, siendo las que establece la Resolución No. 028-NG-DINARDAP-2013 y su reforma emitida mediante la Resolución No. 011-NG-DINARDAP-2014, o las que se hallen vigentes a la fecha del trámite.

A) Actos y contratos con cuantía determinada

1. Absorción;
2. Aportación de bienes;
3. Aumentos de Capital;
4. Cambio del valor nominal de Acciones o Participaciones (aumento o disminución del valor nominal);
5. Cambio de domicilio;
6. Cesión de Participaciones;
7. Constitución de compañías;
8. Contrato de arrendamiento mercantil;
9. Contrato de prenda agrícola o industrial;
10. Contrato de prenda especial de comercio;
11. Contrato de compraventa con reserva de dominio;
12. Disminución de capital;
13. Emisión de obligaciones;
14. Escisión;

15. Fideicomisos;
16. Fijación de capital autorizado;
17. Fusión;
18. Letra de cambio;
19. Matrículas de comercio;
20. Partición Extrajudicial;
21. Donaciones.

VALOR INICIAL (USD)	VALOR FINAL (USD)	DERECHO DE INSCRIPCIÓN (USD)
1,00	50,00	4,84
50,01	120,00	7,26
120,01	200,00	8,47
200,01	400,00	9,68
400,01	800,00	10,89
800,01	1.600,00	14,52
1.600,01	2.400,00	19,36
2.400,01	3.200,00	20,57
3.200,01	4.000,00	24,20
4.000,01 en adelante		1,45 x mil por el exceso de este valor

B) Inscripción de trámites realizados por compañías

No.	TIPO DE ACTO O CONTRATO	VALOR (USD)
1	Aclaratoria, ampliatoria, rectificatoria de actos, contratos o documentos de carácter societario; por cada uno	12,50
2	Ampliación, reforma, modificación, prórroga, cambio de: objeto social, denominación, plazo social, domicilio a otra ciudad; por cada uno	12,50
3	Apertura de agencia, oficina, sucursal; por cada uno	12,50
4	Apertura de sucursal de compañía extranjera	33,00
5	Cancelación, disolución, liquidación, reactivación, inactividad de compañía; por cada uno	12,50
6	Cancelación de permiso para operar	12,50
7	Cancelación de Resolución Aprobatoria (dejar sin efecto)	12,50
8	Cierre de: agencia, oficina, sucursal; por cada uno	12,50
9	Cierre de sucursal de compañía extranjera	12,50
10	Conversión de capital	12,50
11	Domiciliación, permiso para operar de compañía extranjera	33,00
12	Exclusión de resolución masiva	12,50
13	Poderes en general, renuncia, revocatoria de poderes; por cada uno	12,50
14	Reforma de estatutos, reforma y codificación de estatutos, en general todo acto que implique la reforma de los estatutos sociales; por cada uno	12,50
15	Transformación de compañía	12,50

C) Inscripción de actos o contratos de carácter mercantil

No.	TIPO DE ACTO O CONTRATO	VALOR (USD)
-----	-------------------------	-------------

1	Aclaración, ampliación, ratificación, rectificación, modificación, reforma de actos, contratos o documentos de carácter mercantil; por cada uno	8,80
2	Adendum a los contratos de prenda industrial, prenda agrícola, arrendamiento mercantil, compraventa con reserva de dominio, prenda especial de comercio y demás contratos de carácter mercantil; por cada uno	8,80
3	Cancelaciones de los contratos de prenda industrial, prenda agrícola, arrendamiento mercantil, compraventa con reserva de dominio, prenda especial de comercio y demás contratos de carácter mercantil; por cada uno	3,00
4	Cesión de derechos de los contratos de prenda industrial, prenda agrícola, arrendamiento mercantil, compraventa con reserva de dominio, prenda especial de comercio y demás contratos de carácter mercantil; por cada uno	8,80
5	Cesión de derechos y acciones hereditarios	8,80
6	Modificación de la matrícula comercio	12,50

D) Inscripción de disposiciones judiciales y de los órganos auxiliares de la función judicial (Notarías)

No.	TIPO DE ACTO O CONTRATO	VALOR (USD)
1	Aclaraciones de homónimos en procesos penales	0,00
2	Cancelación de insolvencia	5,00
3	Cancelación de prohibición judicial de enajenar	5,00
4	Cancelación de demandas	5,00
5	Cancelaciones de disolución de sociedad conyugal	5,00
6	Cancelaciones de embargos	5,00
7	Cancelaciones de sentencias	5,00
8	Capitulaciones matrimoniales	12,50
9	Demandas	5,00
10	Disolución de sociedad conyugal	5,00
11	Embargos	5,00
12	Inscripción de prohibiciones de enajenar, embargos y sus cancelaciones ordenadas en procesos penales, coactivas de acción pública y en causas de alimentos	0,00
13	Liquidación de sociedad conyugal	5,00
14	Posesión efectiva	5,00
15	Prohibición judicial de enajenar	5,00
16	Sentencias	5,00
17	Aclaraciones, ampliaciones y rectificaciones de los actos detallados en el presente literal	5,00

E) Inscripción de nombramientos

No.	TIPO DE ACTO O CONTRATO	VALOR (USD)
1	Cancelación de nombramiento	5,00
2	Nombramiento de cargo	5,00

F) Certificación, copias, compulsas y marginaciones

No.	TIPO DE ACTO O CONTRATO	VALOR (USD)
1	Cada copia de compulsas	0,60
2	Certificado de gravámenes por bien	10,00
3	Certificado de vigencia de contratos en petición o documento original	6,00
4	Certificado de actos societarios; por acto	6,00
5	Certificados de escrituras y copias de nombramientos inscritos; por ejemplar	6,00
6	Certificados de nombramiento; por acto	6,00
7	Compulsas de documentos inscritos	4,00
8	Copia textual de la inscripción del nombramiento	10,00
9	Copia textual de inscripción de contratos	10,00
10	Marginaciones	6,00

Solo se cobrará el valor determinado por concepto de marginación en aquellos actos y contratos en los que se requiera sentar una razón marginal, sin que en el mismo momento se haya solicitado una inscripción.

CAPÍTULO IX CONSIDERACIONES DE APLICACIÓN GENERAL

Art 40.- Exenciones para personas de la tercera edad y personas con discapacidad.- Las exenciones para las personas con discapacidad y de la tercera edad se aplicarán de acuerdo a las disposiciones de la ordenanza municipal respectiva y la ley.

Art 41.- Sujeción a tarifas establecidas.- El Registrador Municipal de la Propiedad, por ningún concepto, cobrará valores distintos a los establecidos en la presente ordenanza por los servicios que presta la dependencia a su cargo

Art 42.- Modificación de tarifas.- El Concejo Municipal en cualquier tiempo, de acuerdo a las conveniencias e intereses públicos, podrá modificar las tarifas fijadas en el capítulo VII de la presente Ordenanza.

Art 43.- Caja chica.- El Registro Municipal de la Propiedad, al tenor de los artículos dos y tres de la Ordenanza Reformativa a la Ordenanza que Regula la Administración y Control del Fondo de Caja Chica del GADMCN, tendrá una asignación mensual por concepto de caja chica por un valor de doscientos dólares (200,00 USD). El fondo de caja chica se utilizará para adquisición de suministros y materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza, envío de correspondencia oficial, reproducción de documentos necesarios para dicha entidad, encuadernación de libros de registro y otros pagos por servicios o adquisiciones menores de carácter no previsible. La cuantía de los desembolsos no estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 5 de la mencionada ordenanza por tratarse de una entidad desconcentrada.

Art 44.- Las recaudaciones efectuadas de acuerdo a las tarifas establecidas en el capítulo VII de esta ordenanza y las que se efectuaren según los aranceles señalados en el capítulo VIII de la misma, se

ingresarán en cuentas separadas por cuanto las primeras le corresponden al Gobierno Municipal del Cantón Naranjal y los segundos a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art 45.- De acuerdo a las disposiciones vigentes, el Director de Gestión Financiera Municipal, cada cuatro meses, enviará al Registrador de la Propiedad el reporte de las recaudaciones por actos registrales mercantiles para que dicho funcionario a su vez reporte los mismos a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art 46.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, previo concurso público, contratará anualmente a una firma auditora externa con la finalidad de auditar la gestión administrativa y financiera del Registro Municipal de la Propiedad.

El informe de auditoría se pondrá en conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal.

Art 47.- El incumplimiento de las recomendaciones de la auditoría por parte del Registrador Municipal de la Propiedad causará la destitución de sus funciones, para lo cual, el Alcalde comunicará de esta situación al Director Nacional de Registro de Datos Públicos y a la Contraloría General del Estado.

Art 48.- En caso de dudas sobre la correcta aplicación de las disposiciones de la presente ordenanza, el Cuerpo Legislativo Municipal será el encargado de aclararlas y su dictamen tendrá carácter vinculante. Sin embargo, en el caso de que la presente ordenanza hubiere omitido señalar la tarifa para algún acto registral, se cobrará la misma de acuerdo al valor indicado para un acto similar.

Art 49.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia previa su promulgación en cualquiera de las formas previstas en el artículo 324 del COOTAD, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art 50.- Derogatoria.- Quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Naranjal, aprobada en las sesiones del Concejo Municipal de los días 29 de noviembre y 08 de diciembre del 2011.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal asumirá las funciones y facultades del Registro Mercantil, en tanto no exista este último.

SEGUNDA.- El Registro Municipal de la Propiedad impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para incrementar la eficiencia y eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

TERCERA.- Constituyen normas supletorias de la presente Ley, las disposiciones de la Ley de Registro, Código Civil, Código de Comercio, Código de Procedimiento Civil, Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; y reglamentos aplicables.

Dada y firmada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Naranjal, a los treinta días de julio del dos mil quince.

Sr. Álex Berrús Peñaranda
ALCALDE (E) DE NARANJAL

Lic. Lenin Torres Alvarado
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.-

En legal forma certifica que, la ordenanza que antecede fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del I. Concejo Municipal de Naranjal, realizadas los días 18 de junio y 30 de julio del 2015.

Naranjal, 04 de agosto del 2015

Lic. Lenin Torres Alvarado
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM

ALCALDÍA DEL CANTÓN NARANJAL.-

Naranjal, 05 de agosto del 2015, a las 09h30.-

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso 5, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto, la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia, disponiéndose su promulgación y publicación en la gaceta oficial municipal y en el dominio web de esta institución municipal, conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Ing. Marcos Chica Cárdenas
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL**

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.-

Proveyó y firmo el decreto que antecede, el Ing. Marcos Chica Cárdenas, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, a los cinco días de agosto del dos mil quince, a las 09H30.

Lic. Lenin Torres Alvarado
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM