

RESOLUCIÓN N o . 002-NG-DINARP-2022

LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS (S)

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador determina en el numeral I del artículo 3: “*Son deberes primordiales del Estado: I. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes*”;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador prevé en el artículo 66, numeral 25: “*El derecho a 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*”;
- Que,** la Constitución de la República garantiza en el artículo 82 el derecho a la seguridad jurídica mismo que se fundamenta en:” (...) *el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley*”;
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, determina: “*La presente ley crea y regula el sistema de registro de datos públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros (...)*”;
- Que,** el artículo 12 de la norma ibídem determina: “*El Estado, a través del ministerio sectorial con competencia en las telecomunicaciones y en la sociedad de la información, definirá las políticas y principios para la organización y coordinación de las acciones de intercambio de información y de bases de datos entre los organismos e instancias de registros públicos, cuya ejecución y seguimiento estará a cargo de la Dirección Nacional de Registros Públicos. La actividad de registro se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el ministerio sectorial de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información*”;
- Que,** el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos prevé: “*La presente Ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos*”;
- Que,** el inciso primero del artículo 13 de la norma ut supra, establece que: “*Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de Naves y Aeronaves, Patentes, de Propiedad Intelectual Registros de Datos Crediticios y los que en la*

*actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registros Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes.”;*

- Que,** el artículo 22 de la norma ut supra, prevé: *“La Dirección Nacional de Registros Públicos se encargará de organizar un sistema de interconexión cruzado entre los registros público y privado que en la actualidad o en el futuro administren bases de datos públicos, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y en su Reglamento”;*
- Que,** el artículo 24 de la norma ut supra, en lo referente a interconexión manifiesta: *“Para la debida aplicación del sistema de control cruzado nacional, los registros y bases de datos deberán obligatoriamente interconectarse buscando la simplificación de procesos y el debido control de la información de las instituciones competentes (...)”;*
- Que** el primer inciso del artículo 28 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos manifiesta: *“Créase el Sistema Nacional de Registros Públicos con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiquen por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la presente Ley y las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos (...)”;*
- Que,** el artículo 29 de la norma ibidem señala: *“El Sistema Nacional de Registros Públicos estará conformado por los registros: Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Datos de Conectividad Electrónica, Vehicular, de Naves y Aeronaves, Patentes, de Propiedad Intelectual, Registros de Datos Crediticios y todos los registros de datos de las instituciones públicas y privadas que mantuvieren y administren por disposición legal información registral de carácter público (...)”;*
- Que** en función de lo expuesto, la Dirección Nacional de Registros Públicos, entre las atribuciones y facultades establecidas en el artículo 31 de la norma ibidem encontramos: *“(...) 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta ley, así como las normas generales para el seguimiento y control de las mismas; y, (...) 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral (...) 9. Disponer que los datos generados en cada oficina registral sean ingresados a una misma base de datos, en el lenguaje y plataformas determinados por la autoridad”;*
- Que,** el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece las atribuciones y funciones de los entes registrales *“(...)1. Acatar y observar las resoluciones y disposiciones que expida la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos para la interconexión e interoperabilidad de las bases de datos, sistemas, aplicaciones o componentes tecnológicos, para el correcto funcionamiento de la plataforma del Sistema; 2. Almacenar, conservar, custodiar, usar, velar por la seguridad e integridad de la información que se mantiene en sus registros; y, 3. Proporcionar información veraz y actualizada mediante la interoperabilidad de los datos o registros que se generen en su actividad, debiendo cumplir las resoluciones que para el efecto dicte la Dirección Nacional”;*

- Que,** el artículo 7 de la norma ut supra dispone que la Dirección Nacional de Registros Públicos es la entidad que preside el Sistema Nacional de Registros Públicos, responsable de la gestión, administración y cumplimiento de sus objetivos.
- Que,** el artículo 10 de la norma ut supra establece: “*Son funciones del Director Nacional de Registro de Datos Públicos, a más de las señaladas en la Ley y este Reglamento, las siguientes: (...) 3. Aprobar y expedir normas internas, reglamentos y manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, así como las normas de aplicación general y particular para el funcionamiento del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos. 4. Emitir las resoluciones técnicas, operativas y administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema (...)*”;
- Que,** el artículo 15 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, determina “*La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos estandarizará y administrará la información de las fuentes propias y externas, para lo cual todos los integrantes del sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea para proyectos y servicios de información*”;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2021-0003 de 22 de junio del 2021, la doctora Vianna Maino Isaías, Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, resuelve: “*(...) Designar a la abogada Angie Karina Jijón Mancheno como Directora Nacional de Registros Públicos, quién ejercerá las competencias y atribuciones previstas en la Ley y Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y demás normativa aplicable. (...)*”;
- Que,** con Acción de Personal Nro. DINARP-CDO-DTH-2022-201 de fecha 14 de abril de 2022, la Abogada Angie Jijón Mancheno, Directora Nacional de Registros Públicos resuelve: “*Que la Dra. MARÍA DOLORES RIVAS CASARETTO, SUBROGUE el puesto de Director Nacional de Registros Públicos – Dirección Nacional de Registros Públicos, a partir del 18 de abril de 2022 hasta el 24 de abril de 2022, con todas sus actividades, atribuciones y responsabilidades, de conformidad con el detalle de las situación actual y propuesta*”.

**RESUELVE:**

**EMITIR LA NORMA QUE REGULA EL SISTEMA DE INTERCONEXIÓN CRUZADO DE DATOS DE LOS REGISTROS MERCANTILES, REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y REGISTROS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL CON EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS.**

**Art. 1.- Ámbito de Aplicación.** - Esta norma se aplicará obligatoriamente en los Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil existentes a nivel nacional, que no utilicen ninguno de los Sistemas Informáticos proporcionados por la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP).

**Art. 2.- Objeto.**- Establecer el procedimiento para acceder al sistema de interconexión cruzado de datos de los Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con

Funciones y Facultades de Registro Mercantil con el Sistema Nacional de Registros Públicos; y, el procedimiento para cargar la información.

**Art.3.- Del Sistema de Información Registral.-** El Sistema de Información Registral (SIR) es el sistema de interconexión cruzado que permite mantener información actualizada y digitalizada de los archivos de los Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, en una única base de datos.

**Art. 4.- De los Sistemas Informáticos proporcionados por la DINARP.-** A efectos de esta norma, son sistemas informáticos el Sistema Nacional de Registro Mercantil (SNRM) y el Sistema Nacional de Registro de la Propiedad (SNRP).

**Art. 5.- Glosario de Términos.-** Para efectos de la presente Resolución, se definen los siguientes términos:

- a) Archivos de Texto Plano. - Es un archivo informático compuesto, solo por texto sin formato (caracteres que pueden ser leídos en forma natural).
  - b) Aplicación WEB. - Software al cual se puede acceder mediante el empleo del internet o intranet y un navegador.
  - c) Fecha de Corte. - Es el día determinado por la DINARP hasta el cual los registradores deben compilar el primer bloque de información registral contenida en sus bases de datos.
  - d) Primer bloque de información. - Está compuesto por las bases de datos que hayan generado los Registros a partir de la fecha de funcionamiento de la herramienta informática.
  - e) Servicio WEB.- Conjunto de protocolos y estándares de tecnología informática para el intercambio de datos entre dos o más sistemas.
  - f) Sistema Nacional de Registro Mercantil (SNRM).- Plataforma tecnológica que permite estandarizar y homologar los trámites que se llevan a cabo en los Registros Mercantiles.
  - g) Sistema Nacional de Registro de la Propiedad (SNRP).- Plataforma tecnológica que permite la automatización de todos los trámites que se llevan a cabo en los Registros de la Propiedad.
  - h) Soporte Funcional.- Apoya al uso de aplicaciones de negocio para resolver las dudas de operación y funcionalidad de los sistemas.
  - i) Soporte Técnico.- Es un servicio ejecutado por personal especializado que ofrece a los usuarios solucionar averías físicas (hardware) o lógicas (software) de equipos informáticos, sistemas y accesorios.
- a) TXT. - Es la extensión o formato de un archivo de texto plano.
  - b) URL. - “Uniform Resource Locator”, en español Localizador Uniforme de Recursos, es una referencia, dirección o enlace informático que permite acceder a un archivo, recurso o aplicativo que se encuentra.
  - f) XML.- “Extensible Markup Language”, es un lenguaje de marcas que sigue una jerarquía para almacenar datos en forma legible por cualquier persona. Permite expresar información estructurada de la manera más abstracta y reutilizable posible.
- g) XLS.- Es la extensión o formato de un archivo de Excel versión 2003 - 2007.

**Art. 6.- De la excepción del uso del Sistema de Información Registral.-** Estarán exentos del uso del Sistema de Información Registral (SIR), los Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y

Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil que posean y hagan uso de cualquiera de los Sistemas Informáticos proporcionados por la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP).

**Art. 7- Del registro al Sistema de Información Registral.-** Los Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil deben seguir el siguiente procedimiento para registrarse al SIR:

- Designar un funcionario del Registro como responsable de la carga de archivos
  - El responsable del Registro deberá registrarse en la herramienta DATO SEGURO, para lo cual deberá:
    - Ingresar a [www.datoseguro.gob.ec](http://www.datoseguro.gob.ec), y pulsar en el botón "REGÍSTRATE";
    - Señalar número de cédula y validar con la información arrojada;
    - Completar los campos:
      - Correo electrónico
      - Ciudad
      - Preguntas de seguridad
      - Validar captcha de seguridad
      - Aceptar términos y condiciones
- Remitir oficio con la información del responsable designado a la Máxima Autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos para la habilitación del usuario en la plataforma SIR.
- En caso de desvinculación laboral o cambio de designación del responsable, en un término no mayor de dos (2) días, el Registro de la Propiedad, Registro Mercantil o Registro de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil, mediante oficio dirigido a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, deberá designar un nuevo responsable; para la habilitación del usuario en la plataforma SIR.

**Art.8.- Del acceso al Sistema de Información Registral.-** Los Registros que no hayan cargado la información en el SIR y que lo vayan a realizar por primera vez, deberán enviar la información existente desde la fecha de creación del correspondiente Registro, con el detalle constante en los anexos que forman parte integrante de la presente resolución, en CD, DVD o Disco Duro, mediante oficio dirigido al Director Regional de la Dirección Nacional de Registros Públicos, según corresponda.

El Director Regional, en el término máximo de tres (3) días, contados desde el día siguiente a la recepción del archivo en mención, deberá remitir dicha información a la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática.

La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, en el término máximo de cinco (5) días contados, desde el día siguiente a la fecha de recepción del archivo, examinará si el archivo de datos en CD, DVD o en Disco Duro cumple la estructura que se encuentra establecida en los documentos anexos a la presente Resolución.

Si el archivo de datos contenido en el CD, DVD o en el Disco Duro no cumple la estructura, la

Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, en el término de dos (2) días, notificará al Responsable del Registro y al Director Regional para que, en el término de quince (15) días, contados desde el día siguiente de la notificación, la subsane, determinando específicamente las observaciones que deben ser subsanadas.

Si el archivo de datos contenido en el CD, DVD o en el Disco Duro cumple con la estructura, la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática cargará la información en el SIR, lo cual deberá ser notificado mediante oficio dirigido al Responsable del Registro.

En el término máximo de dos (2) días, contados desde el día siguiente en que haya sido cargada la información en el SIR, la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento deberá remitir la URL de la aplicación WEB a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE).

Una vez remitida la URL, el Responsable del Registro deberá cargar de forma diaria la información actualizada de actos o contratos registrales, para lo cual se deberá observar la estructura de datos que se encuentra establecida en los documentos anexos a la presente Resolución, según la naturaleza de cada tipo de Registro.

**Art. 9.- De la carga de información de los Registros en el Sistema de Información Registral.-** Los Registros de la Propiedad deberán cargar actualizados diariamente, a través del Sistema de Información Registral (SIR), los datos constantes en la tabla del ANEXO 1 de la presente Resolución.

Los Registros Mercantiles deberán cargar actualizados diariamente, a través del Sistema de Información Registral (SIR), los datos constantes en las tablas de los ANEXOS 2 y 3 de la presente Resolución.

Los Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil deberán cargar los datos actualizados diariamente a través del Sistema de Información Registral (SIR), los datos constantes en las tablas definidas en los ANEXOS 1, 2 y 3 de la presente Resolución, que corresponden a actos de la propiedad, mercantiles y societarios respectivamente.

En caso de que el Registro Mercantil, Registro de la Propiedad o Registro de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil no cuente con algún campo que se menciona en los anexos de la presente Resolución, el Registro de la Propiedad o Mercantil dejará en blanco o vacío el campo, con la finalidad de que la carga de la información respete siempre la estructura de datos que se encuentra establecido en los documentos anexos.

**Art 10.- De la responsabilidad del Director Regional de la Dirección Nacional de Registros Públicos.-** El Director Regional será responsable de remitir a la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática el oficio de entrega de archivos de datos, el CD, DVD o Disco Duro remitido por el Registro, dentro del término establecido.

En caso de que el Director Regional no remita la información del Registro dentro del término establecido, la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática informará a la Dirección de Talento Humano del incumplimiento incurrido por el funcionario, a fin de que se inicie el correspondiente régimen disciplinario.

**Art. 11.- Del ingreso de la información en los anexos.-** Los Registros ingresarán la información

tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los anexos obligatoriamente deben ser completados en sentido horizontal de acuerdo al formato establecido;
- b) La información que se debe ingresar en los anexos es por acto inscrito;
- c) Los campos de información en los que se encuentra el símbolo (n), corresponden a los intervinientes, los mismos que pueden ser uno o varios, por este motivo al llenar la información de cada acto los funcionarios del registro deberán replicar los cuadros hasta que se completen los comparecientes que intervienen en el acto;
- d) La información que se consignará en cada campo será la pertinente para cada acto, si el Registro de la Propiedad, Registro Mercantil o Registro de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, por cualquier circunstancia, no tiene la información requerida en un campo o en una columna, estos se dejarán en blanco, respetando la estructura de datos del Anexo;
- e) La información que sea enviada a la DINARP deberá ser la misma que conste en los libros de registro y será susceptible de verificación;
- f) La información deberá ser cargada en formato XLS o TXT;

En caso de que los archivos sean enviados en texto plano, para separar los campos del archivo de texto se debe utilizar el carácter BARRA VERTICAL "|"; y,

En caso de que los archivos sean enviados en formato Excel estos deberán ser en versión 2003-2007 y cada campo deberá ocupar una columna de acuerdo al formato de los anexos.

En los campos donde se ingresan fecha y hora, se deberá respetar el siguiente formato:

- Año-mes-día (ejemplo: 2013-05-01)
- Hora: minuto: segundo (ejemplo: 14:10:05)

Si no se cuenta con la hora exacta, se deberá respetar el siguiente formato:

- Hora: minuto: segundo (ejemplo: 00:00:00)

La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática se encargará de validar la información enviada por los Registradores verificando que se cumplan con las especificaciones señaladas en los anexos de esta Resolución.

**Art. 12.- Soporte Funcional y Técnico.-** Los Responsables de los Registros de la Propiedad, Registros Mercantil o Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil que requieran de soporte funcional o técnico podrán solicitarlo a la Dirección Nacional de Registros Públicos, a través del correo electrónico: [soportedinarp@registrospublicos.gob.ec](mailto:soportedinarp@registrospublicos.gob.ec)

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El cumplimiento de la presente Resolución, estará sujeto al procedimiento de vigilancia y control a ser ejercido por la Dirección Nacional de Registros Públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 31, numeral 7, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**SEGUNDA.** – Encárguese de la ejecución, cumplimiento y seguimiento de la presente Resolución a la Coordinación de Gestión Registro y Seguimiento, a través de la Dirección de Gestión y Registro; la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, a través de la Dirección de Tecnología y Desarrollo; y, los Direcciones Regionales.

**TERCERA.** - La Coordinación de Gestión Registro y Seguimiento, a través de la Dirección de Gestión y Registro, deberá capacitar de forma periódica, al menos dos (2) veces al año, a los Registros de la Propiedad, Registros Mercantil o Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil sobre el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica SIR y el procedimiento a seguir para la carga de información.

**CUARTA.**- Los Registros de la Propiedad, Registros Mercantil o Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil deberán aplicar las guías de uso publicadas en la página web de la DINARP y en el SIR.

**QUINTA.**- La Coordinación de Gestión Registro y Seguimiento y la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática serán las encargadas de administrar el correo electrónico [soportedinarp@registrospublicos.gob.ec](mailto:soportedinarp@registrospublicos.gob.ec)

**SEXTA.**- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, la difusión y publicación de la presente Resolución en la página web institucional.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática deberá en el término de un (1) día contado a partir de la suscripción de la presente norma, modificar el correo [soportedinardap@datospublicos.gob.ec](mailto:soportedinardap@datospublicos.gob.ec) a [soportedinarp@registrospublicos.gob.ec](mailto:soportedinarp@registrospublicos.gob.ec).

**SEGUNDA.**- La Coordinación de Gestión Registro y Seguimiento, a través de la Dirección de Gestión y Registro, en el término de treinta (30) días, contados a partir de la suscripción de la presente norma, deberá capacitar a los Registros de la Propiedad, Registros Mercantil o Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil sobre el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica SIR y el procedimiento a seguir para la carga de información.

**TERCERA.**- En un término máximo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción de la presente norma, la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento deberá realizar un informe detallado de los Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil, quienes estando obligados a utilizar el Sistema de Información Registral, no se han registrado, así como aquellos Registros que posean usuarios habilitados en el SIR y no hayan cargado la información diaria.

**CUARTA.** - La Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento deberá remitir el informe señalado en la disposición transitoria tercera a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, a fin de que se proceda a notificar a los Registros el incumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 012-NG-DINARDAP- 2014 y Resolución Nro. 014-NG-DINARDAP-2020.

**QUINTA.** - Los Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil que posean usuarios habilitados en el SIR y no hayan cargado la información actualizada; en un término no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la capacitación sobre el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica SIR y el procedimiento a seguir para la carga de información, deberán cargar la información conforme al procedimiento establecido en la presente resolución.

**SEXTA.-** Los Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil que no se encuentren registrador en el SIR, en un término no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la capacitación sobre el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica SIR y el procedimiento a seguir para la carga de información, deberán cumplir con lo establecido en los artículos 7 y 8 de la presente resolución. Los Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil podrán solicitar, por una sola ocasión, una prórroga de treinta (30) días término.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA. -**

Derogase la Resolución No. 012-NG-DINARDAP- 2014 y Resolución Nro. 014-NG- DINARDAP-2020.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 22 días del mes de abril de 2022.

**DRA. MARÍA DOLORES RIVAS CASARETTO**  
**DIRECTORA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS, SUBROGANTE**

ANEXO 1

Tabla para ingreso de información de los Registros de la Propiedad

DATO PÚBLICO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Campo	Apellidos(n)	Nombres(n)	Número de Identificación (n)	Tipo de Compareciente (n)	Razón Social	Tipo de Contrato	Número de Inscripción	Fecha de Inscripción	Clave Catastral	Descripción del Bien	Libro	Provincia
DESCRIPCIÓN	Apellidos del compareciente	Nombres del compareciente	No. Cédula/RUC/Documento de identificación (En caso de ser poseer cédula de identidad extranjero y no)	La calidad en la que comparece. Ej. Acreedor / Deudor, Vendedor / Comprador	Razón Social	Ej. Compra Venta, Hipoteca, Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Número de partida que le corresponde en el respectivo libro de registro.	Fecha de inscripción que debe seguir el formato YYYY-MM-DD hh:mm:ss por ejemplo: 2022-05-01 14:10:05	Identificador de un predio	Casa, edificio, departamento, bodega, lote, solar, etc.	Nombre del libro, por ejemplo: Propiedad Gravámenes, Prohibiciones	Provincia donde está inscrita la propiedad

**Nota:** Los campos y la descripción determinados en la presente tabla deberán ser llenados en forma horizontal

ANEXO 1

Tabla para ingreso de información de los Registros de la Propiedad

DATO PÚBLICO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Zona	Superficie	Lindero-Orientación	Lindero- Descripción	Parroquia	Cantón	Cuantía	Unidad Cuantía	Identificador Único Sistema Remoto	Número de Juicio	Estado	Ubicación del Dato
Urbana/Rural	Valor resultado de la medición	Ubicación de la bien inmueble basada en los puntos cardinales: Norte/Sur /Este/Oeste.	Descripción de cada punto cardinal del bien inmueble, basada en las calles de cada ciudad	Parroquia de la ubicación del bien inmueble.	Cantón de la ubicación del bien inmueble.	Es el valor del contrato. Ej. 14500	Es la unidad de medida del campo Cuantía (Ej. \$.)	Identificador único de la inscripción con el fin de poder realizar una actualización de datos y no crear datos duplicados. Este es un campo técnico para controlar la duplicidad de registros. Este es un campo obligatorio el cual no puede ser dejado en blanco o vacío.	Número de juicio (solo en el caso de gravámenes)	Estado actual de la inscripción. Ej. Vigente / No Vigente	Lugar donde se obtiene el dato, el cual debe seguir el formato: RP.CANTÓN

**Nota:** Los campos y la descripción determinados en la presente tabla deberán ser llenados en forma horizontal

**ANEXO 1**

**Tabla para ingreso de información de los Registros de la Propiedad**

**DATO PÚBLICO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Última Modificación de la Fuente	Notaria / Juzgado / Entidad Pública	Cantón de la Notaria	Fecha de Escritura
<p>Fecha de la última modificación de la inscripción, si es que la hubiera, que debe seguir el formato: YYYY-MM-DD hh:mm:ss por ejemplo: 2022-05-01 14:10:05.</p>	<p>Número de notaría, juzgado o institución pública.</p>	<p>Cantón al que pertenece la notaría.</p>	<p>Fecha de escritura o contrato que debe seguir el formato: YYYY-MM-DD hh:mm:ss por ejemplo: 2022-05-01 14:10:05</p>

**Nota:** Los campos y la descripción determinados en la presente tabla deberán ser llenados en forma horizontal

ANEXO 2

Tabla para ingreso de información de los Registros Mercantiles, correspondiente a Contratos Mercantiles.

DATO MERCANTIL CONTRATOS

Campo	Apellidos(n)	Nombres(n)	Número de Identificación (n)	Tipo de Compareciente (n)	Razón Social	Tipo de Contrato	Fecha de Inscripción	Número de Inscripción	Representante	Fecha de Cancelación	Tipo bien	Chasis Serie
DESCRIPCION	Apellidos del compareciente	Nombres el compareciente	No. Cédula/RUC/Documento de identificación (En caso de ser extranjero y no poseer cédula de identidad)	La calidad en la que comparece: ej. Acreedor/ Deudor, Vendedor/Comprador	Nombre o denominación con la que son designadas o conocidas las compañías o sociedades	Ej. Compra Venta con Reserva de Dominio, Prendas Agrícolas, Arrendamientos Mercantiles, etc.	Fecha de inscripción que debe seguir el formato YYYY-MM-DD hh:mm:ss por ejemplo: 2022-05-01 14:10:05	Número de partida que le corresponde en el respectivo libro de registro	Persona natural o jurídica que ejerce la representación	Fecha de Cancelación del trámite de cancelación o fecha de marginación de la cancelación de ser el caso, que debe seguir el formato YYYY-MM-DD hh:mm:ss por ejemplo: 2022-05-01 14:10:05	Tipo o Clase de Bien mueble: Ej. Vehículo, Maquinaria, Naves, etc.	Identificación alfanumérica del chasis del vehículo

**Nota:** Los campos y la descripción determinados en la presente tabla deberán ser llenados en forma horizontal

ANEXO 2

Tabla para ingreso de información de los Registros Mercantiles, correspondiente a Contratos Mercantiles.

DATO MERCANTIL CONTRATOS

Motor	Marca	Modelo	Año de fabricación	Placa	Ubicación del Dato	Última Modificación de la Fuente	Identificador Único Sistema Remoto	Notaría, Juzgado o Institución Pública	Cantón de la Notaría	Fecha de Escritura	Estado de Inscripción
Número del motor del vehículo	Nombre de la marca del fabricante del vehículo	Modelo identificativo del vehículo	Año de fabricación registrado en la matrícula del auto	Placa	Lugar donde se obtiene el dato, el cual debe seguir el formato: RM.CANTON	Fecha de la última modificación de la inscripción, si es que la hubiera, que debe seguir el formato YYYY-MM-DD hh:mm:ss por ejemplo 2013-05-01 14:10:05	Identificador único de la inscripción con el fin de poder realizar una actualización de datos y no crear datos duplicados. Este es un campo técnico para controlar la duplicidad de registros. Este es un campo obligatorio el cual no puede ser dejado en blanco o vacío	Número de notaría / juzgado o entidad pública	Cantón al que pertenece la notaría	Fecha de escritura o contrato que debe seguir el formato YYYY-MM-DD hh:mm:ss, por ejemplo 2022-05-01 14:10:05	Estado actual de la inscripción, Ej. Vigente / No Vigente

**Nota:** Los campos y la descripción determinados en la presente tabla deberán ser llenados en forma horizontal

ANEXO 3

Tabla para ingreso de información de los Registros Mercantiles, correspondientes a los Actos Societarios

DATO MERCANTIL SOCIETARIO Y NOMBRAMIENTOS

Campo	Nombre de la compañía	Número de Identificación	Especie de compañía	Fecha de Inscripción	Apellidos del compareciente designado (n)	Nombres del compareciente designado (n)	Cédula del compareciente designado (n)	Cargo	Tipo de Compareciente	Disposición	Autoridad que emitió el Acto	Fecha de Disposición
Descripción	Razón Social	No. Cédula/RUC/Documento de identificación (en caso de ser extranjero y no poseer cédula de identidad)	Ejemplo: Compañía anónima, responsabilidad limitada, etc.	Fecha de inscripción que debe seguir el formato YYYY-MM-DD hh:mm:ss por ejemplo: 2022-05-01 14:10:05	Apellidos del compareciente designado para representar a la compañía.	Nombre del compareciente designado para representar a la compañía.	Cédula del administrador designado para representar a la compañía	Cargo del Administrador designado	La calidad en la que se comparece, ejemplo: Socio	Nombre del Acto Aprobatorio dado por la autoridad competente, por ejemplo: El Juez emite sentencia o auto, el Superintendente emite resoluciones aprobatorias	Quién dictó la disposición anterior	Es la fecha en la que se dicta la disposición que debe seguir el formato YYYY-MM-DD hh:mm:ss por ejemplo 2022-05-01 14:10:05

**Nota:** Los campos y la descripción determinados en la presente tabla deberán ser llenados en forma horizontal

ANEXO 3

Tabla para ingreso de información de los Registros Mercantiles, correspondientes a los Actos Societarios

DATO MERCANTIL SOCIETARIO Y NOMBRAMIENTOS

Autoridad que emitió el Acto	Fecha de Disposición	Número de Disposición	Fecha de Escritura	Notaría, Juzgado o Institución Pública	Cantón de la Notaría	Tipo de Trámite	Ubicación del Dato	Última Modificación de la Fuente	Identificador Único Sistema Remoto	Estado de Inscripción
Quién dictó la disposición anterior.	Es la fecha en la que se dicta la disposición que debe seguir el formato YYYY-MM-DD hh:mm:ss por ejemplo 2022-05-01 14:10:05	Es el número de la disposición	Fecha de escritura o contrato que debe seguir el formato YYYY-MM-DD hh:mm:ss por ejemplo: 2022-05-01 14:10:05	Número de notaría/juzgado o entidad pública	Cantón al que pertenece la notaría	Tipo de trámite	Lugar donde se obtiene el dato, el cual debe seguir el formato: RM.CANTON	Fecha de la última modificación de la inscripción, si es que la hubiera, que debe seguir el formato YYYY-MM-DD hh:mm:ss por ejemplo: 2022-05-01 14:10:05	Identificador único de la inscripción con el fin de poder realizar una actualización de datos y no crear datos duplicados. Este es un campo técnico para controlar la duplicidad de registros. Este es un campo obligatorio el cual no puede ser dejado en blanco o vacío	Estado actual de la inscripción; ej. Vigente / No Vigente

**Nota:** Los campos y la descripción determinados en la presente tabla deberán ser llenados en forma horizontal