

Inscripción de Escrituras, Actos y Contratos de Propiedad EN LÍNEA.

Pasos para realizar su solicitud de Inscripción en línea:

1. Ingrese a nuestra página www.rpmr.gob.ec y haga clic en el botón de “SERVICIOS EN LÍNEA”
2. Coloque su usuario y contraseña (Si no cuenta con Usuario y Contraseña, diríjase al botón “Registrarse” llene los campos solicitados, guarde la información y siga los pasos requeridos por el sistema).
3. Ingrese al menú de **INSCRIPCIONES**.
4. Elija el botón **NUEVO**
5. **En Términos y Condiciones:** Ingrese los datos del solicitante del trámite.
6. **Responsabilidad Documentos:** Descargue el “Formulario de Declaración de Responsabilidad”, **Fírmelo Electrónicamente** y coloque el número de hojas totales de **todos** los documentos a subir. (Dos carillas cuentan como una hoja).

Si no cuenta con firma electrónica, puede descargar el “Formulario de Autorización para la Firma Electrónica”, de tal manera que una persona o profesional que cuente con dicha firma lo haga por usted. Este formulario se utilizará de manera provisional si en la Escritura, Acto o Contrato no consta la “Cláusula de Inscripción”, misma que será obligatoria para los trámites en línea.

Consulte en nuestra página web la “Cláusula de Inscripción” que debe constar en la Escritura, Acto o Contrato.



7. Trámite: Ingrese el nombre de la **Notaría**, así como del otorgante y **TODOS** los actos o contratos a inscribir. (Ej: Hay Casos donde en una sola escritura constan cancelación de hipoteca, compraventa y constitución de hipoteca).

8. Propietarios: Añada a **TODOS** los comparecientes (beneficiarios) del acto o contrato.

9. Subir Archivo: Escanee **TODA** la documentación de la Escritura, Acto o Contrato, incluyendo el **Formulario de Declaración de Responsabilidad firmado electrónicamente**; y, también debe incluir el “**Formulario Conozca a su cliente**” y “**Formulario de Autorización para la Firma Electrónica**” si fuera el caso. **Un solo archivo a color y totalmente legible, caso contrario será devuelto el trámite. Tamaño Máximo 20 MB.**

10. Observaciones: Este campo es opcional, si desea ingresar alguna información que sea importante para el personal de Revisión. (Ej: Tercera edad o capacidades especiales, etc.)

11. Facturación: Coloque el nombre de la persona a la que se emitirá la Factura y guarde la información.

12. Observe la gestión de su trámite en el botón **SEGUIMIENTO**.

IMPORTANTE:

Luego de ingresar el trámite, pasará a un proceso de **revisión**, el cual tiene una duración de **tres días laborables**, posterior a ello, se notificará a su correo electrónico la proforma; o la nota devolutiva con observaciones.

Una vez aprobado el trámite, realice el pago de la/las proformas; la **Razón de Inscripción** se enviará al correo electrónico en **tres días laborables**.

Mayor información escribanos a:

 **0990319752**

WhatsApp de lunes a viernes de 08:00 a 16:30

www.rpmr.gob.ec