

RESOLUCIÓN 083-2020
EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, manifiesta que es el órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares;
- Que** el artículo 181 numerales 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen entre las funciones del Consejo de la Judicatura: *“1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. (...) 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...).”*;
- Que** el artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, en sus numerales 4 y 10 disponen que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“(...) 4. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial; (...) 10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente (...) los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...).”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura mediante Resolución 075-2020, de 7 de julio de 2020, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 787, de 16 de julio de 2020, expidió: *“EL REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE ACTOS, CONTRATOS Y DILIGENCIAS NOTARIALES A TRAVÉS DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y REDUCCIÓN DE TARIFAS”*, en cuya Disposición Transitoria Cuarta dispone: *“El Consejo de la Judicatura expedirá el instructivo que viabilizará el ámbito operativo de la presente resolución, en el término de quince (15) días contados a partir de la expedición de esta resolución.”*;
- Que** mediante Memorando circular CJ-DNDMCSJ-2020-0152-MC, de 21 de julio de 2020, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, presentó su informe técnico sobre el: *“INSTRUCTIVO OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE ACTOS, CONTRATOS Y DILIGENCIAS NOTARIALES A TRAVÉS DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS”*;
- Que** la Dirección General remitió el Memorando CJ-DG-2020-6244-M, de 22 de julio de 2020, a la Secretaría General para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante el cual trasladó el Memorando CJ-DNJ-2020-0188-M, de 22 de julio de 2020, suscrito por la Dirección Nacional de

Asesoría Jurídica, mismo que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 264 numerales 4 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

APROBAR EL INSTRUCTIVO OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE ACTOS, CONTRATOS Y DILIGENCIAS NOTARIALES A TRAVÉS DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 1: Objeto.- El presente instructivo técnico tiene por objeto viabilizar el ámbito operativo de aplicación del “*REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE ACTOS, CONTRATOS Y DILIGENCIAS NOTARIALES A TRAVÉS DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y REDUCCIÓN DE TARIFAS*”, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 075-2020.

Artículo 2: Ámbito de aplicación.- Este instructivo será de aplicación obligatoria por parte de las y los notarios a nivel nacional.

Artículo 3: Protocolización de instrumentos públicos o privados por orden judicial o a solicitud de parte interesada.- El procedimiento a seguirse para protocolizar instrumentos públicos o privados es el siguiente:

1. Validar la firma electrónica de la o el abogado patrocinador con la aplicación “*FirmaEC*” u otras aplicaciones, en la petición de protocolización que la o el notario reciba en su correo electrónico.
2. Verificar que el documento electrónico adjunto a la petición sea original validando sus firmas electrónicas usando el mismo mecanismo que en el numeral anterior.
3. Materializar los documentos electrónicos (Proceso detallado en el artículo 6 de este instructivo *Certificación de documentos materializados desde página web o de cualquier soporte electrónico*).
4. Seleccionar del catálogo del Libro de Protocolo el acto “*PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS*” e ingresar el número de documentos a protocolizar. Luego de esto en la opción “*Datos para Formulario*” deberá ingresar la descripción del documento protocolizado en el campo “*Observaciones*”.
5. Guardar la información en el Sistema Informático Notarial y verificar el documento provisional.
6. Emitir la factura, imprimir y firmar el extracto de “*Protocolización de documentos públicos o privados*”.
7. Archivar una copia física del o los documentos protocolizados en el Libro de Protocolo con la respectiva razón.

8. Entregar a la o el usuario del servicio dos testimonios, conforme lo determina la Disposición General Quinta del Reglamento del Sistema Notarial Integral de la Función Judicial.

Artículo 4: Certificación electrónica de documentos desmaterializados.- El procedimiento a seguirse para la desmaterialización de un documento físico original es el siguiente:

1. Comprobar la originalidad del documento físico a desmaterializarse.
2. Verificar en el documento físico, el acuerdo expreso para desmaterializar documentos conforme lo establece el artículo 5 del Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; este acuerdo, deberá constar en el documento físico con las firmas de las partes aceptando tal desmaterialización y confirmando que el documento original y el documento desmaterializado son idénticos; si estuviere en una hoja distinta al documento original también deberá ser digitalizado en un mismo archivo.
3. Seleccionar del catálogo del Libro de certificaciones el acto “*CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTO DESMATERIALIZADO*” e ingresar el número de documentos a certificar. Luego de esto en la opción “*Datos para Formulario*” deberá ingresar en el nombre del documento original a desmaterializarse en el campo “*Descripción del documento*”.
4. Guardar la información en el Sistema Informático Notarial y verificar el documento provisional.
5. Emitir la factura, imprimir y firmar la razón de “*Certificación de documento desmaterializado*”.
6. Digitalizar (formato PDF) los documentos a desmaterializarse junto con la razón de certificación con la firma manuscrita.
7. Firmar electrónicamente el documento, además constará una firma manuscrita en la razón.
8. Entregar a la o el usuario el documento “*Desmaterializado Certificado Electrónicamente*” en un medio de almacenamiento electrónico CD o Dispositivo de almacenamiento externo.
9. Almacenar un respaldo del documento “*desmaterializado certificado electrónicamente*”, en el archivo electrónico de la notaría.
10. Archivar la razón de “*CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO DESMATERIALIZADO*” en el Libro de Certificaciones con la respectiva firma manuscrita.

Artículo 5: Certificación electrónica de documento electrónico original.- El procedimiento a seguirse para realizar una certificación electrónica de un documento electrónico original (con firma electrónica) es el siguiente:

1. Verificar que el documento tenga obligatoriamente firma electrónica del suscriptor.
2. Abrir el documento (firmado electrónicamente) desde el soporte electrónico (CD o Dispositivo de almacenamiento externo).
3. Validar la autenticidad de la firma electrónica del documento electrónico en la aplicación “FirmaEC” u otras aplicaciones.
4. De no superar la validación, el documento no podrá certificarse.
5. De ser validado con éxito, seleccionar del catálogo del Libro de certificaciones el acto “CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO” e ingresar el número de documentos electrónicos a certificar.

Luego de esto en la opción “*Datos para Formulario*” deberá ingresarse en el nombre del documento electrónico original en el campo “*Descripción del documento*”.

6. Guardar la información en el Sistema Informático Notarial y verificar el documento provisional.
7. Emitir la factura e imprimir la razón correspondiente.
8. Firmar electrónicamente (El documento tendrá dos firmas electrónicas luego de su certificación, una la del propio documento original y otra la firma electrónica de la o el notario).
9. Entregar a la o el usuario el documento “*certificado electrónicamente*” en un medio de almacenamiento electrónico CD o Dispositivo de almacenamiento externo.
10. Almacenar un respaldo del documento “*certificado electrónicamente*”, en el archivo electrónico de la notaría.
11. Archivar la razón de “CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO” en el Libro de Certificaciones con la respectiva firma manuscrita.

Artículo 6: Certificación de documentos materializados desde página web o de cualquier soporte electrónico.- El procedimiento para la materialización del documento electrónico desde página web o de cualquier soporte electrónico es el siguiente:

1. Abrir la página web o el documento en soporte electrónico.
2. Seleccionar del catálogo del Libro de Certificaciones el acto “CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS MATERIALIZADOS DESDE PÁGINA WEB O DE CUALQUIER SOPORTE ELECTRÓNICO”, ingresar el número de documentos materializados a certificar. Luego de esto en la opción “*Datos para Formulario*” deberá ingresar a la Página web y/o soporte electrónico en el campo “*Descripción del documento*”.

3. Guardar la información en el Sistema Informático Notarial y verificar el documento provisional.
4. Emitir la factura e imprimir la razón de certificación correspondiente.
5. Archivar una copia física del o los documentos materializados en el Libro de Certificaciones con la respectiva razón.

Artículo 7: Inscripción de contratos de arrendamiento con la petición firmada electrónicamente por la o el solicitante.- El procedimiento a seguirse para la inscripción de contratos de arrendamiento por vía electrónica es el siguiente:

1. Validar la firma electrónica de la o el peticionario en la solicitud de inscripción del contrato de arrendamiento que recibirá la o el notario en su correo electrónico, con la aplicación “*FirmaEC*” u otras aplicaciones.
2. Verificar que el contrato de arrendamiento adjunto sea original validando las firmas electrónicas, de la o el arrendador y arrendatario usando el mismo mecanismo que en el numeral anterior.
3. Seleccionar del catálogo del Libro de Certificaciones el acto “*INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO*”, e ingresar el canon mensual que conste en el contrato, para el cálculo de la tarifa notarial.

Luego de esto en la opción “*Datos para Formulario*”, deberán ingresar los datos solicitados en el formulario en el campo “*Descripción del documento*”.

4. Guardar la información en el Sistema Informático Notarial y verificar el documento provisional.
5. Emitir la factura, imprimir y firmar el extracto de “*RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO*”.
6. Materializar el contrato (Proceso detallado en el artículo 6 de este instructivo *Certificación de documentos materializados desde página web o de cualquier soporte electrónico*) y archivar un ejemplar del contrato y la petición en el Libro de Arrendamientos con la respectiva razón.
7. Entregar al usuario del servicio dos testimonios, conforme lo determina la Disposición General Quinta del Reglamento del Sistema Notarial Integral de la Función Judicial.

Artículo 8: Peticiones electrónicas para sentar razones y marginaciones.- El procedimiento a seguirse para sentar razones y marginaciones por vía electrónica es el siguiente:

1. Validar la firma electrónica de la o el abogado patrocinador en la petición de la razón/marginación que la o el notario reciba en su correo electrónico con la aplicación “*FirmaEC*” u otras aplicaciones.

2. Verificar que la escritura adjunta en la que va a sentarse la razón/marginación sea original, validando la firma electrónica de la certificación electrónica usando el mismo mecanismo que en el numeral anterior.
3. Seleccionar del catálogo del Libro de Otros el acto “*RAZONES EN TESTIMONIOS O COPIAS CERTIFICADAS DE ESCRITURAS / MARGINACIONES A LA MATRIZ*”, e ingresar el número de razones/marginaciones. Luego de esto en la opción “*Datos para Formulario*” deberán ingresar los datos solicitados en el formulario en el campo “*Descripción del documento*”.
4. Guardar la información en el Sistema Informático Notarial y verificar el documento provisional.
5. Emitir la factura, imprimir y firmar la razón de “*RAZONES EN TESTIMONIOS O COPIAS CERTIFICADAS DE ESCRITURAS o MARGINACIONES A LA MATRIZ*”.
6. Sentar la razón/marginación en la matriz o en el testimonio electrónico.

Artículo 9: Suscripción de actas de requerimientos para la constitución en mora a la parte deudora, de conformidad con el artículo 1567 de Código Civil.- El procedimiento a seguirse para la suscripción de actas de requerimientos para la constitución en mora por vía electrónica es el siguiente:

1. Validar la firma electrónica del peticionario(s) y/o abogada o abogado patrocinador en la petición de requerimiento que el notario reciba en su correo electrónico con la aplicación “*FirmaEC*” u otras aplicaciones.
2. Verificar que los documentos electrónicos que acrediten dicha petición sean originales validando para el efecto sus firmas electrónicas, usando el mismo mecanismo que en el numeral anterior.
3. Materializar los documentos electrónicos (Proceso detallado en el artículo 6 de este instructivo *Certificación de documentos materializados desde página web o de cualquier soporte electrónico*).
4. Seleccionar del catálogo del Libro de Protocolo el acto “*REQUERIMIENTO AL DEUDOR PARA CONSTITUIRLO EN MORA*”, ingresar los datos requeridos en el formulario.
5. Requerir al deudor o deudora para constituirlo en mora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1567 del Código Civil.
6. Emitir la factura y firmar el extracto correspondiente.
7. Realizar el acta o sentar la razón de lo actuado.
8. Entregar a la o el usuario del servicio dos testimonios, conforme lo determina la Disposición General Quinta del Reglamento del Sistema Notarial Integral de la Función Judicial.

Artículo 10: Suscripción de actas para cumplimiento de promesa de contrato, como para la entrega de la cosa debida y de la ejecución de obligaciones.- El procedimiento a seguirse para la suscripción del acta para cumplimiento de promesa de contrato, entrega de la cosa debida y ejecución de obligaciones por vía electrónica es el siguiente:

1. Validar la firma electrónica del peticionario(s) y/o abogada o abogado patrocinador en la petición de requerimiento que la o el notario reciba en su correo electrónico con la aplicación “*FirmaEC*” u otras aplicaciones.
2. Verificar que los documentos electrónicos que acrediten dicha petición sean originales validando sus firmas electrónicas, usando el mismo mecanismo del numeral anterior.
3. Materializar los documentos electrónicos (Proceso detallado en el artículo 6 de este instructivo *Certificación de documentos materializados desde página web o de cualquier soporte electrónico*).
4. Seleccionar del catálogo del Libro de Protocolo el acto “*REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PROMESA DE CONTRATO, ENTREGA DE LA COSA DEBIDA Y EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES*”, ingresar los datos requeridos en el formulario.
5. Requerir al obligado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1567 del Código Civil.
6. Emitir la factura y firmar el extracto correspondiente.
7. Realizar el acta o sentar la razón de lo actuado.
8. Entregar a la o el usuario del servicio dos testimonios, conforme lo determina la Disposición General Quinta del Reglamento del Sistema Notarial Integral de la Función Judicial.

Artículo 11: Constitución de compañías, siempre que los otorgantes hayan manifestado su voluntad expresa de otorgar la escritura de forma electrónica y éstos cuenten con firmas electrónicas.- El procedimiento a seguirse para la constitución de compañías por vía electrónica es el siguiente:

1. Validar la firma electrónica de la o el abogado patrocinador en la minuta que la o el notario reciba en su correo electrónico con la aplicación “*FirmaEC*” u otras aplicaciones.
2. Fijar fecha y hora para la suscripción electrónica del contrato.
3. Constatar que se encuentren todos los habilitantes físicos.
4. Seleccionar del catálogo del Libro de Protocolo el acto “*CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES / CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES EN LÍNEA*”, e ingresar los datos requeridos en el formulario.

5. Guardar la información en el Sistema Informático Notarial y verificar el documento provisional.
6. Emitir la factura respectiva.
7. Receptar las firmas electrónicas de los otorgantes y autorizar la escritura pública.
8. Entregar a la o el usuario del servicio tres testimonios, conforme lo determina la Disposición General Quinta del Reglamento del Sistema Notarial Integral de la Función Judicial.

Artículo 12: Constitución de asociaciones o consorcios en materia de contratación pública, siempre que los otorgantes hayan manifestado su voluntad expresa de otorgar la escritura de forma electrónica y éstos cuenten con firmas electrónicas.- El procedimiento a seguirse para constitución de asociaciones o consorcios por vía electrónica es el siguiente:

1. Validar la firma electrónica de la o el abogado patrocinador en la minuta que el notario reciba en su correo electrónico con la aplicación “*FirmaEC*” u otras aplicaciones.
2. Fijar fecha y hora para la suscripción electrónica del contrato.
3. Constatar que se encuentren todos los habilitantes físicos.
4. Seleccionar del catálogo del Libro de Protocolo el acto “*CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON CUANTÍA DETERMINADA / CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON CUANTÍA INDETERMINADA / CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO CON CUANTÍA DETERMINADA / CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO CON CUANTÍA INDETERMINADA*”, e ingresar los datos requeridos en el formulario.
5. Guardar la información en el Sistema Informático Notarial y verificar el documento provisional.
6. Emitir la factura respectiva.
7. Receptar las firmas electrónicas de las y los otorgantes y autorizar la escritura pública.
8. Entregar a la o el usuario del servicio dos testimonios, conforme lo determina la Disposición General Quinta del Reglamento del Sistema Notarial Integral de la Función Judicial.

Artículo 13: De las y los peticionarios.- Las y los peticionarios y/o abogados del servicio notarial electrónico, podrán acceder a estos servicios dirigiendo su solicitud / minuta al correo electrónico de la notaría de su elección, verificando el directorio notarial el cual se encuentra publicado en la opción Guía de Servicios de la Función Judicial en la página web del Consejo de la Judicatura, para lo cual como requisito previo deberán disponer de una firma electrónica, la cual será validada mediante la aplicación “*FirmaEC*” u otras aplicaciones por el notario que reciba su solicitud.

Artículo 14: Validación firma electrónica.- En la aplicación “FirmaEC” u otras aplicaciones podrán validarse las firmas electrónicas de los documentos que reciba la o el notario. El “Manual de Instalación, utilización y validación de firma electrónica” de uso se encuentra disponible para su descarga e instalación en la siguiente dirección: <https://www.icert.fje.gob.ec/web/guest/descargas3>.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Secretaría General, de la Dirección General y de las Direcciones Nacionales de: Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial y Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC’s del Consejo de la Judicatura.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veintiocho días del mes de julio de dos mil veinte.

Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez
Presidenta del Consejo de la Judicatura

Dr. Jorge Aurelio Moreno Yanes
Vocal del Consejo de la Judicatura

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro
Vocal del Consejo de la Judicatura

Dr. Juan José Morillo Velasco
Vocal del Consejo de la Judicatura

Dra. Ruth Maribel Barreno Velin
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad el veintiocho de julio de dos mil veinte.

Mgs. María Auxiliadora Zamora Barberán
Secretaria General

PROCESADO POR: FC