

# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

**Suplemento del Registro Oficial**

*Año II- Quito, Viernes 11 de Agosto del 2008 - Nº 400*



---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



lugar para el Despacho del  
Superintendente la ciudad de  
Guayaquil ..... 56  
No. 021

**DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACION Y CEDULACION**

**Considerando:**

Que la Constitución Política de la República, establece en el capítulo 2, De los derechos Civiles, Art. 23 "Sin perjuicio de los derechos establecidos en esta Constitución y en los instrumentos internacionales vigentes, el Estado reconocerá y garantizará a las personas los siguientes" numeral 24 "El derecho a la identidad, de acuerdo con la Ley";

Que la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, promulgada el 21 de abril de 1976, en el Registro Oficial No. 70, hasta la presente fecha, no cuenta con el reglamento de aplicación a los procesos y procedimientos de los servicios otorgados a la ciudadanía;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 331, publicado en el Registro Oficial No. 70 de 28 de julio del 2005, se crea al Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y

Cedulación, en el cual se faculta a la Dirección General de Registro Civil, ejercer la Rectoría sobre dicho Sistema, otorgándole la facultad de expedir procedimientos y la consecución de los fines del Sistema Nacional de Registro Civil; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

**Resuelve:**

Dictar el Manual de Procesos y Procedimientos de Registro Civil en Nacimientos, Matrimonios y Defunciones de aplicación **OBLIGATORIA**, para todos los funcionarios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como para los usuarios que demanden los servicios establecidos en la Ley.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a los 8 días del mes de julio del 2008.

f.) Ing. César Frixone Franco, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS NULIDAD DE INSCRIPCIONES REPETIDAS</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-001 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade, Dr. Miguel Angel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**1. OBJETIVO**

Anular las inscripciones de los hechos o actos constitutivos o modificatorios del estado civil de una persona, que estén repetidas.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a la Dirección General Registro Civil, Identificación y Cedulación, Asesoría Jurídica, Registro Civil y Cedulación.

**3. RESPONSABLES**

Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

**4. DEFINICIONES**

**Nulidad de las inscripciones repetidas.** Cuando se efectuare la inscripción de un mismo hecho o acto relativo al estado civil de una misma persona por más de una vez, a pesar de que constare con distintos datos, las inscripciones posteriores a la primera serán nulas.

**Resolución.-** Acción o efecto de resolver o resolverse. Solución de problema, conflicto o litigio.

**Resolución Administrativa.-** Es el Pronunciamiento sobre un asunto puesto en conocimiento de autoridad competente, mediante el cual emite su criterio o resolución.

**5. REQUISITOS**

- Solicitud del interesado o de quién ejerza su representación al Director General, conteniendo: nombres, apellidos, número de la cédula de Identidad o Ciudadanía y firma, con una exposición clara del asunto; o.
- Informe del funcionario de Registro Civil, Identificación y Cedulación, que conoció el hecho o acto que se repite.
- Copias íntegras correspondiente al hecho o acto repetido.
- Copia de la cédula de identidad o ciudadanía del afectado o quién ejerza su representación.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u> RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS NULIDAD DE INSCRIPCIONES REPETIDAS</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-001 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

#### 6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de requisitos.
  - Verificación de requisitos.
  - Recaudación de la especie valorada vigente, según sea el caso.
  - Audiencia del interesado o en su rebeldía.
  - Elaboración de la Resolución – pronunciamiento sobre el tema.
  - Entrega de Resolución Administrativa al subproceso de subinscripciones.
  - Recaudación de la especie valorada, para entrega de copia íntegra certificada con la subinscripción.
  - Búsqueda de documentos fuentes en archivo.
  - Subinscripción de Resolución Administrativa en documento fuente.
- Fotocopiado de documento fuente.
  - Legalización de copia de documento fuente.
  - Actualización en el sistema informático.
  - Entrega de copias íntegras de documentos con la respectiva subinscripción.
  - Archivo y Notificación al Proceso Agregador de Valor de Registro Civil.

#### 7. REFERENCIA

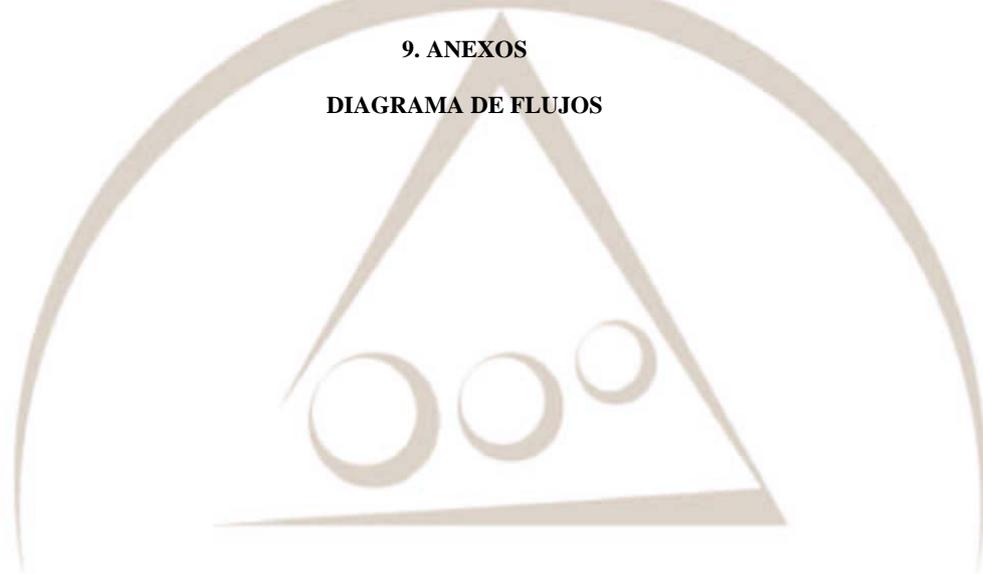
Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Instructivo Institucional.

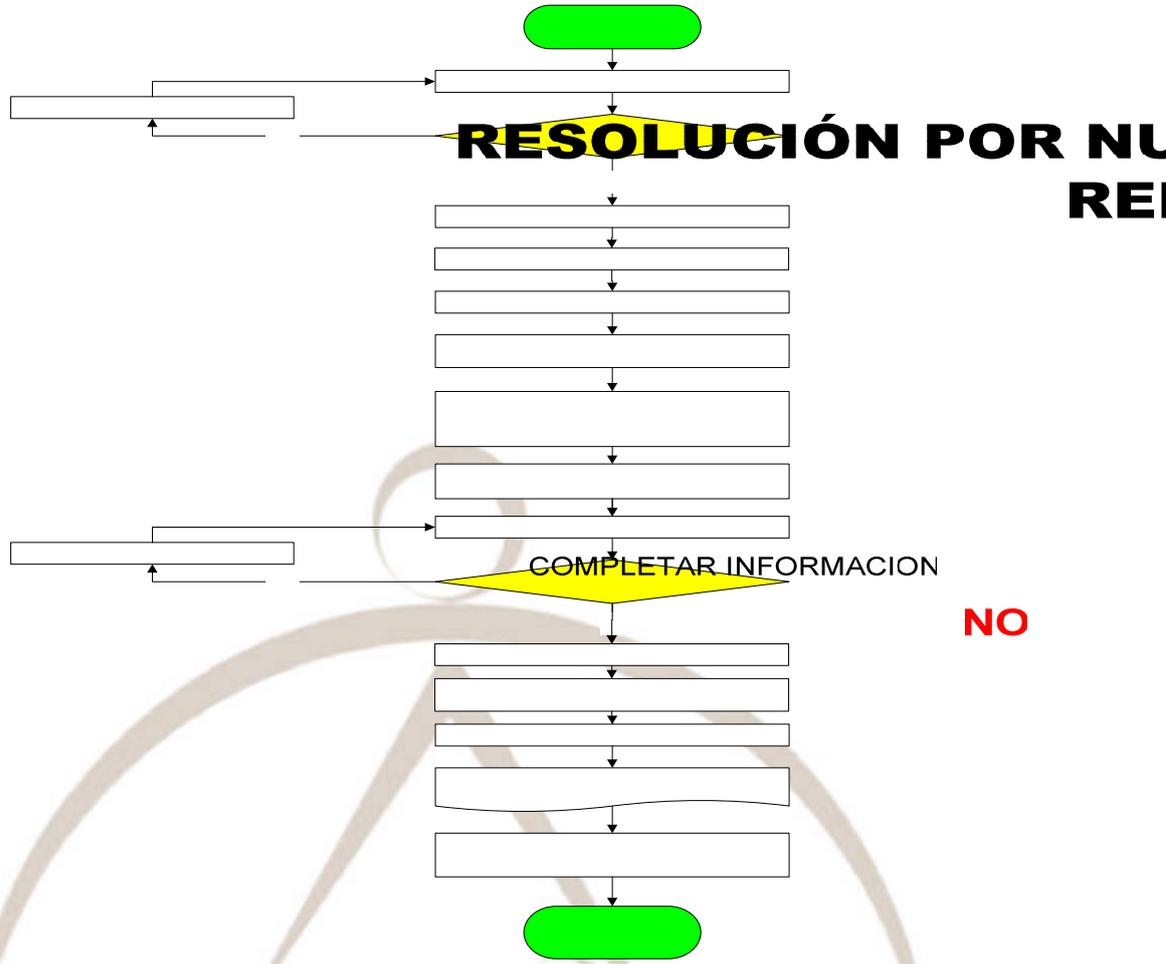
#### 8. REGISTROS

Resolución Administrativa, Libro y tarjeta marginada archivos de Registro Civil Central y Procesos Desconcentrados.

#### 9. ANEXOS

#### DIAGRAMA DE FLUJOS





DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION	<u>REGISTRO CIVIL</u>	CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-002
	INSCRIPCION DE NACIMIENTO OPORTUNO	REVISION: 2 PAGINA: 1 de 5 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08
GESTION DE PROCESOS		
ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:	REVISADO POR: Firma:	APROBADO POR: Firma:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

**1. OBJETIVO**

Registrar el nacimiento de los residentes en territorio ecuatoriano y los hijos de ecuatorianos residentes en el exterior. Dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 23 numeral 24 de la Constitución Política del Estado.

**2. ALCANCE**

Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Procesos y Subprocesos a nivel nacional e internacional.

**3. RESPONSABLES**

El Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado. **CORREGIR MARGENACION**

**4. DEFINICIONES**

Inscripción de nacimientos.- Registro mediante el cual se consignan en archivos físicos y magnéticos el hecho y actos relacionados con el nacimiento de una persona. **NO**

**Nacimiento Oportuno.-** Registro considerado hasta los 30 días de ocurrido el hecho, Art. 36 de la Ley de Registro Civil Identificación y Cedulación.

**5. REQUISITOS**

- Informe Estadístico de Nacido Vivo (INEC).
- Cédulas de ciudadanía o identidad y papeletas de votación actualizadas de los padres.
- Presencia de los padres; en caso de no ser casados entre sí, se exigirá la presencia de los mismos para

que la filiación del inscrito quede debidamente establecida.

- Presentación de la Resolución dictada por el Juez de la Niñez y Adolescencia en el que se declare la paternidad o maternidad conforme lo establece el Art. 131 numeral 2 del Código de la Niñez y Adolescencia.
- En caso de desconocer la identidad de ambos progenitores, se inscribirá por Orden Judicial o Administrativa, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 36 del Código de la Niñez y Adolescencia.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u> INSCRIPCION DE NACIMIENTO OPORTUNO</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-002 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 5 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	---	---

- Poder general en el caso de que se inscriba a través de un mandatario, para el efecto el correspondiente poder debe estar celebrado ante Autoridad competente o en el formulario preimpreso facilitado por la Institución (Art. 35 LRCIYC) en el que conste facultad para inscribir y reconocer antes o después del nacimiento para lo cual se acompañará al referido poder, el documento de identificación del mandatario o tercero.

salud público o privado, no se aceptará con alteraciones ni enmendaduras a excepción de nombres y apellidos del nacido para lo cual se hará constar la salvedad en el casillero de observaciones del formulario estadístico.

**b.- Ocurrido el hecho en el domicilio.**

- Cuando el nacimiento haya ocurrido sin la atención profesional el Informe Estadístico o Nacido Vivo, será llenado por el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, o su delegado en base a la declaración juramentada de dos testigos, en los formularios que proporcione la Entidad. No se aceptará con alteraciones ni enmendaduras.

Adicional a los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, se exigirán los siguientes, según sea el caso:

**a.- Ocurrido el hecho en establecimiento o centro de salud público o privado.**

- Informe Estadístico de Nacido Vivo, firmado por el profesional que atendió el parto; constará el sello y código médico, a excepción de aquellos profesionales que se encuentren realizando la práctica rural.
- Si se ha producido en un establecimiento o centro médico, el Informe Estadístico de Nacido Vivo, deberá estar firmado por el profesional que atendió el parto; constará el sello y código médico, a excepción de aquellos profesionales que se encuentren realizando la práctica rural, además el sello respectivo del establecimiento o centro de

**c.- Nacimiento de hijos de personas de los países Miembros de la Comunidad Andina.**

- El documento nacional de identificación con el cual se realizó el ingreso y la Tarjeta Andina de Migración, la cual deberá contener el tiempo de permanencia autorizada, Decisión 503, publicada en el Registro Oficial No. 385 de fecha 7 de agosto del 2001.
- Para las personas que no pertenecen a la Comunidad Andina, se requerirá el pasaporte o documento identificadorio.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u> INSCRIPCION DE NACIMIENTO OPORTUNO</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-002 REVISION: 2 PAGINA: 3 de 5 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	---	---

**d.- En caso de que la mujer sea casada y el cónyuge no sea el padre del hijo.**

- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo, con sólo su declaración y portando la cédula de identidad o ciudadanía debiendo cumplirse lo establecido en el Art. 80 de la LRCIYC en

concordancia con los Arts. 247 y 248 de la Codificación del Código Civil y Arts. 6, 99, 176 del Código de de la Niñez y Adolescencia, debiendo hacer constar en el casillero de observaciones el siguiente texto: “La madre se ratifica en los datos constantes en la presente inscripción”.

**e.- En caso de comparecer una tercera persona.**

- La tercera persona, de conformidad al Art. 30 de la LRCIYC presentar su cédula de ciudadanía, y para hacer constar la filiación del inscrito deberá presentar las cédulas actualizadas de los progenitores con el estado civil de casados entre sí o partida de matrimonio actualizada (90 días a partir de su expedición).

**f.- Para el caso de Unión de Hecho.**

- Cédula de ciudadanía o identidad, que pruebe tal condición.

**6. PROCEDIMIENTO**

- Recepción de requisitos.

- Verificación de cumplimiento de requisitos.
- Registrar el nacimiento en el Libro y Acta.
- Legalización de documentos.
- Verificación y legalización de documentos.
- Entrega del certificado simple gratuito para el bautizo.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos físicos.

**7. REFERENCIAS**

Código Civil Ecuatoriano, Ley de Registro Civil Identificación y Cedulación, Código de la Niñez y Adolescencia, Decisión 503.

**8. REGISTROS**

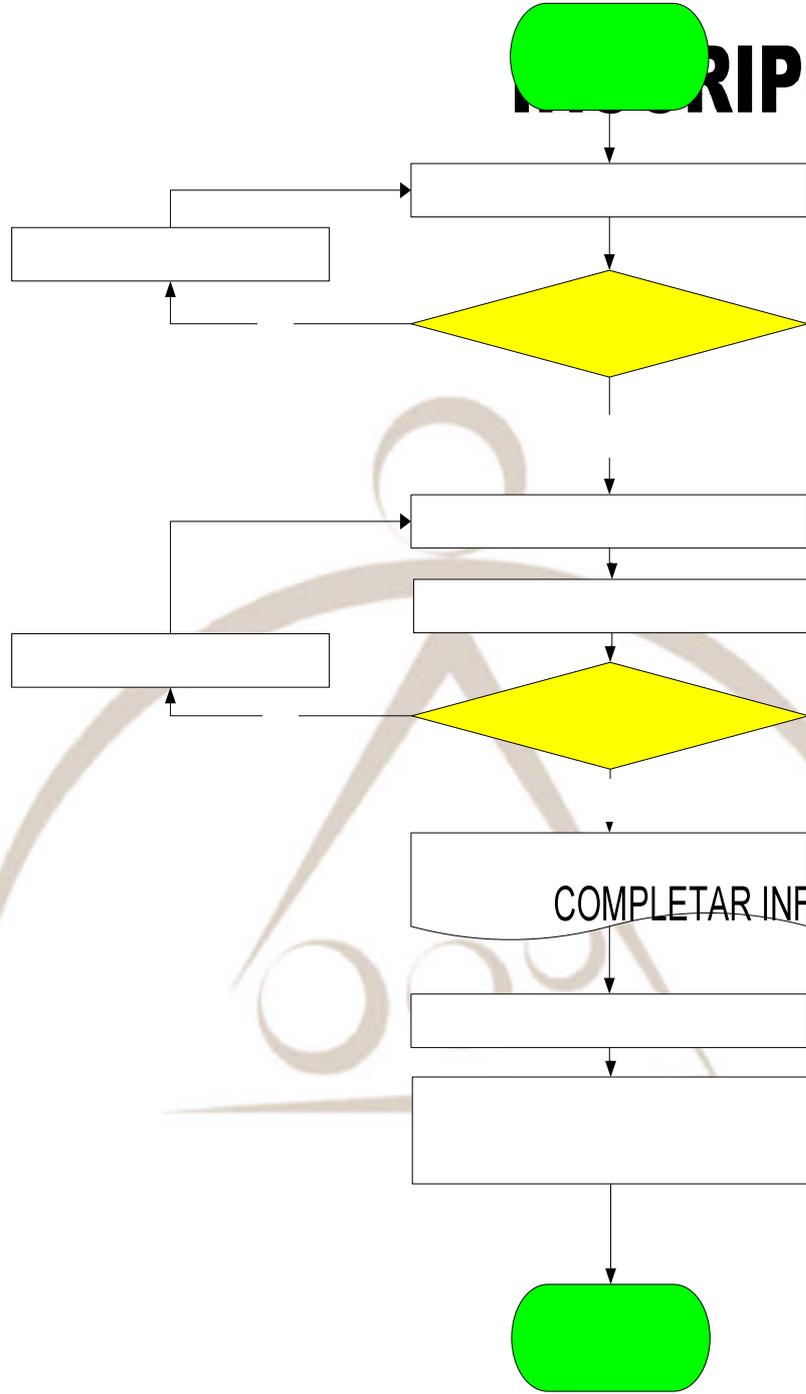
Libro y Acta de nacimiento, Base de Datos, Certificado de Bautizo, Certificado de Nacido Vivo (INEC) archivos de Registro Civil.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u>  INSCRIPCION DE NACIMIENTO OPORTUNO</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-002 REVISION: 2 PAGINA: 4 de 5 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

**9. ANEXOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

# INSCRIPCIÓN OPOR



NO

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u></b>  <b>INSCRIPCION DE NACIMIENTO HASTA 14 AÑOS</b>	<b>CODIGO:</b> <b>R-DGRC-AP-PIRC-003</b> <b>REVISION:</b> 2 <b>PAGINA:</b> 1 de 3 <b>EDICION:</b> 3 <b>FECHA:</b> 16/07/08
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		

CORREGIR MARGINACION

NO

<b>ELABORADO POR:</b> Ing. Fredi Andrade. Dr. Miguel Ángel Saltos. <b>Firma:</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Firma:</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Registrar el nacimiento de los residentes en territorio ecuatoriano y los hijos de ecuatorianos residentes en el exterior. Dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 23 numeral 24 de la Constitución Política del Estado.

### 2. ALCANCE

Registro Civil, Identificación y Cedulación, Procesos y Subprocesos a nivel nacional e internacional.

### 3. RESPONSABLE

Estas inscripciones podrán realizarse, en el lugar donde ocurrió o en el domicilio del nacido ante el Jefe de Civil, Identificación y Cedulación, de conformidad con el artículo 56 de la LRCIYC.

### 4. DEFINICIONES

**Inscripción de nacimientos.-** Registro mediante el cual se consignan en archivos físicos y magnéticos el hecho y actos relacionados con el nacimiento de una persona.

**Inscripción Tardía.-** Registro cuando ha sobrepasado los 31 días de nacido hasta los 14 años de edad.

### 5. REQUISITOS

Los mismos que se requieren para las inscripciones oportunas más el siguiente:

- Razón de inexistencia otorgado por el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado, del lugar de nacimiento o por la verificación en el sistema informático de cualquiera de las oficinas de Registro Civil, Identificación y Cedulación del país, mediante el correspondiente certificado.
- Estas inscripciones podrán realizarse en el lugar donde ocurrió o en el domicilio del nacido, ante el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, de conformidad con el Art. 56 de la LRCIYC.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u>  INSCRIPCION DE NACIMIENTO HASTA 14 AÑOS</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-003 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	---	---

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos físicos.

### 6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Verificación de cumplimiento de requisitos.
- Registrar el nacimiento en el Libro y Acta.
- Firma de documentos.
- Verificación y legalización de documentos.
- Entrega del certificado simple gratuito para el bautizo.

### 7. REFERENCIAS

Código Civil Ecuatoriano, Ley de Registro Civil Identificación y Cedulación, Código de la Niñez y Adolescencia, Decisión 503.

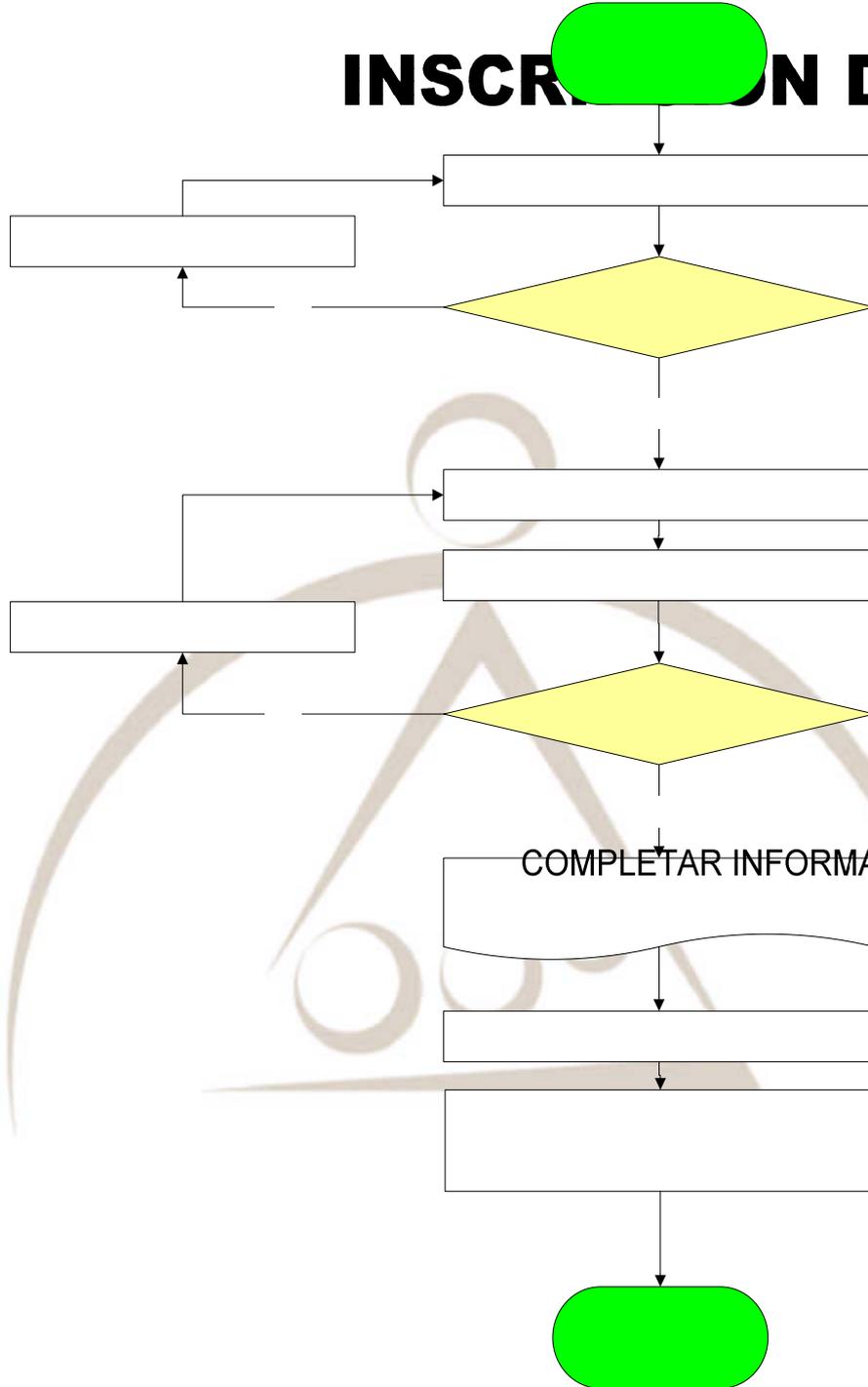
### 8. REGISTROS

Libro y tarjeta de nacimiento, Base de Datos, Certificado de Bautizo, Certificado de Nacido Vivo (INEC), archivos de Registro Civil.

### 9. ANEXOS

#### DIAGRAMA DE FLUJO

# INSCRIPCIÓN DE NACIM



NO

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL INSCRIPCION DE NACIMIENTO PASADOS LOS 14 AÑOS</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-004 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 10/07/08</b>
---	---	---

CORREGIR MARGINACION

NO

GESTION DE PROCESOS		
<b>ELABORADO POR:</b> Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. <b>Firma:</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Firma:</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Registrar el nacimiento de los residentes en territorio ecuatoriano y de los hijos de ecuatorianos residentes en el exterior. Dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 23 numeral 24 de la Constitución Política del Estado.

### 2. ALCANCE

Registro Civil, Identificación y Cedulación, Procesos y Subprocesos a nivel nacional e internacional.

### 3. RESPONSABLE

Estas inscripciones, se realizarán, en las Jefaturas de Registro Civil, Identificación y Cedulación, del lugar donde se produjo el hecho o en el domicilio del nacido, de conformidad con el artículo 56 de la LRCIYC.

### 4. DEFINICIONES

**Inscripción de nacimientos.-** Registro mediante el cual se consignan en archivos físicos y magnéticos el hecho y actos relacionados con el nacimiento de una persona.

**Inscripción Tardía.-** Registro cuando ha sobrepasado los 14 años de edad de nacido.

### 5. REQUISITOS

#### Inscripción pasada los 14 años de ocurrido el nacimiento

- Informe Estadístico de nacido vivo.
- Razón de inexistencia del lugar de nacimiento o su equivalente en el sistema informático, mediante el correspondiente certificado.
- Cédulas de ciudadanía o identidad actualizada de los padres.
- Certificado de estudios.
- Declaración juramentada, para las personas mayores de dieciocho años, realizada ante Autoridad competente y por excepción, en aquellos lugares que no exista autoridad competente, ante el Jefe Político o Teniente Político o el Presidente de la Junta Parroquial, en la que indique lugar y fecha de nacimiento, nombres, apellidos y nacionalidad de los padres. Se exceptúa estos requisitos a las personas mayores de 65 años de edad, y discapacitados.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u>  INSCRIPCION DE NACIMIENTO PASADOS LOS 14 AÑOS</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-004 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	---	---

- Presencia de los padres en caso de no ser casados entre sí.
- Orden Judicial o administrativa.
- La Inscripción tardía de un nacimiento se realizará en el lugar donde ocurrió o en el domicilio del nacido.
- Poder general en el caso de que se inscriba a través de un tercero.
- En caso de inscripción de nacimiento tardío que pase de los dieciocho años de edad, se pagará una multa equivalente al 50% del salario mínimo vital del trabajador en general, vigente a la fecha de dicho pago.
- Firma de documentos.
- Verificación y legalización de documentos.
- Entrega del certificado simple gratuito para el bautizo.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos físicos.

### 7. REFERENCIAS

Código Civil Ecuatoriano, Ley de Registro Civil Identificación y Cedulación, Código de la Niñez y Adolescencia, Decisión 503.

### 8. REGISTROS

Libro y tarjeta de nacimiento, Base de Datos, Certificado de Bautizo, Certificado de Nacido Vivo (INEC) archivos de Registro Civil.

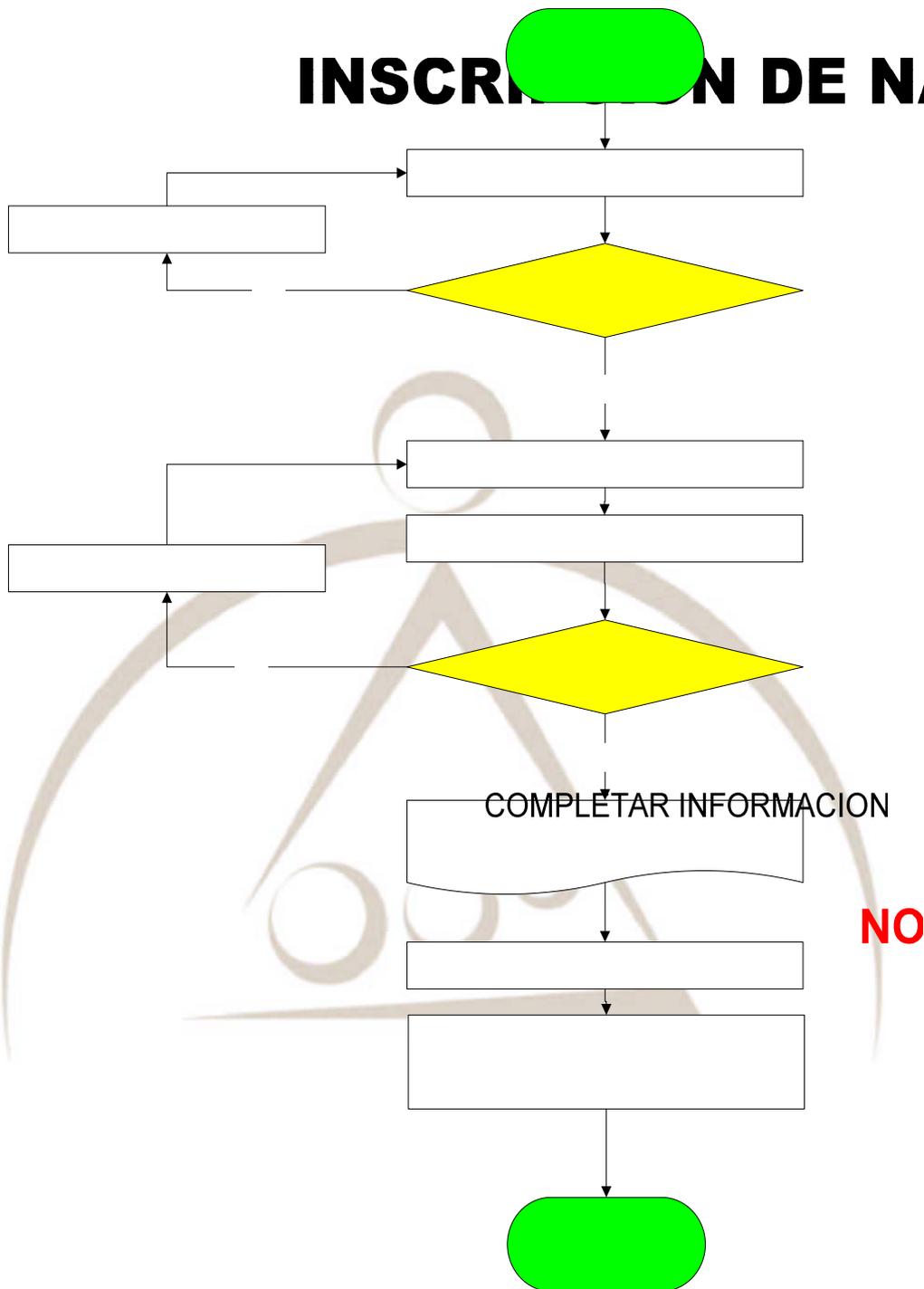
### 6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Registrar el nacimiento en el Libro y Acta.

### 9. ANEXOS

### DIAGRAMA DE FLUJO

# INSCRIPCIÓN DE NACIM



<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL RECONOCIMIENTO DE HIJO</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-005 REVISION: 2 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		<b>CORRECCION MARGINACION</b>

<b>ELABORADO POR:</b> Ing. Fredi Andrade, Dr. Miguel Ángel Saltos. <b>Firma:</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Firma:</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**1. OBJETIVO**

Registrar el reconocimiento voluntario de hijo, que hacen los padres o uno de ellos o por medio de mandatario, a los hijos nacidos fuera del matrimonio, o mientras están en el vientre materno.

**2. ALCANCE**

Registro Civil, Identificación y Cedulación, Procesos y Subprocesos a nivel nacional e internacional.

**3. RESPONSABLES**

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, de la cabecera provincial o su delegado, de cualquier parte del país.

**4. DEFINICIONES**

**Reconocimiento.** Declaración voluntaria de reconocimiento que hacen los padres o uno de ellos, en forma personal o mediante poder general, sobre el hecho del nacimiento de su hijo.

**5. REQUISITOS**

- La persona que va a reconocer, presentará su cédula de ciudadanía o identidad; pasaporte o cualquier documento identificatorio, en caso de extranjeros, en original y copia.
- El reconocimiento realizado en las diferentes formas: (Escritura pública ante notario o Cónsul del Ecuador en el extranjero; Acto testamentario; Acta suscrita ante el Juez de la Niñez y Adolescencia; Acta suscrita ante un Juez de lo Civil; matrimonio posterior al nacimiento.
- Certificado de votación original y copia según el caso.
- Copia íntegra de la partida de nacimiento de la persona a ser reconocida.
- Dos testigos con la cédula de ciudadanía o identidad y certificado de votación según sea el caso, en original y copia.
- Se puede realizar también con poder legalmente otorgado.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL RECONOCIMIENTO DE HIJO</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-005 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

- Copia de la cédula de quién ejerza su representación o documento identificatorio.
- Notificación y aceptación del reconocimiento.

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**6. PROCEDIMIENTO**

- Presentación de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especie valorada correspondiente.
- Búsqueda de documento fuente
- Subinscripción del reconocimiento.
- Legalización de documentos.

- Emisión de copias fotostáticas con la subinscripción.
- Legalización de copias íntegras.
- Entrega de copias íntegras con la subinscripción.
- Actualización al sistema informático.
- Archivo de documentos físicos.

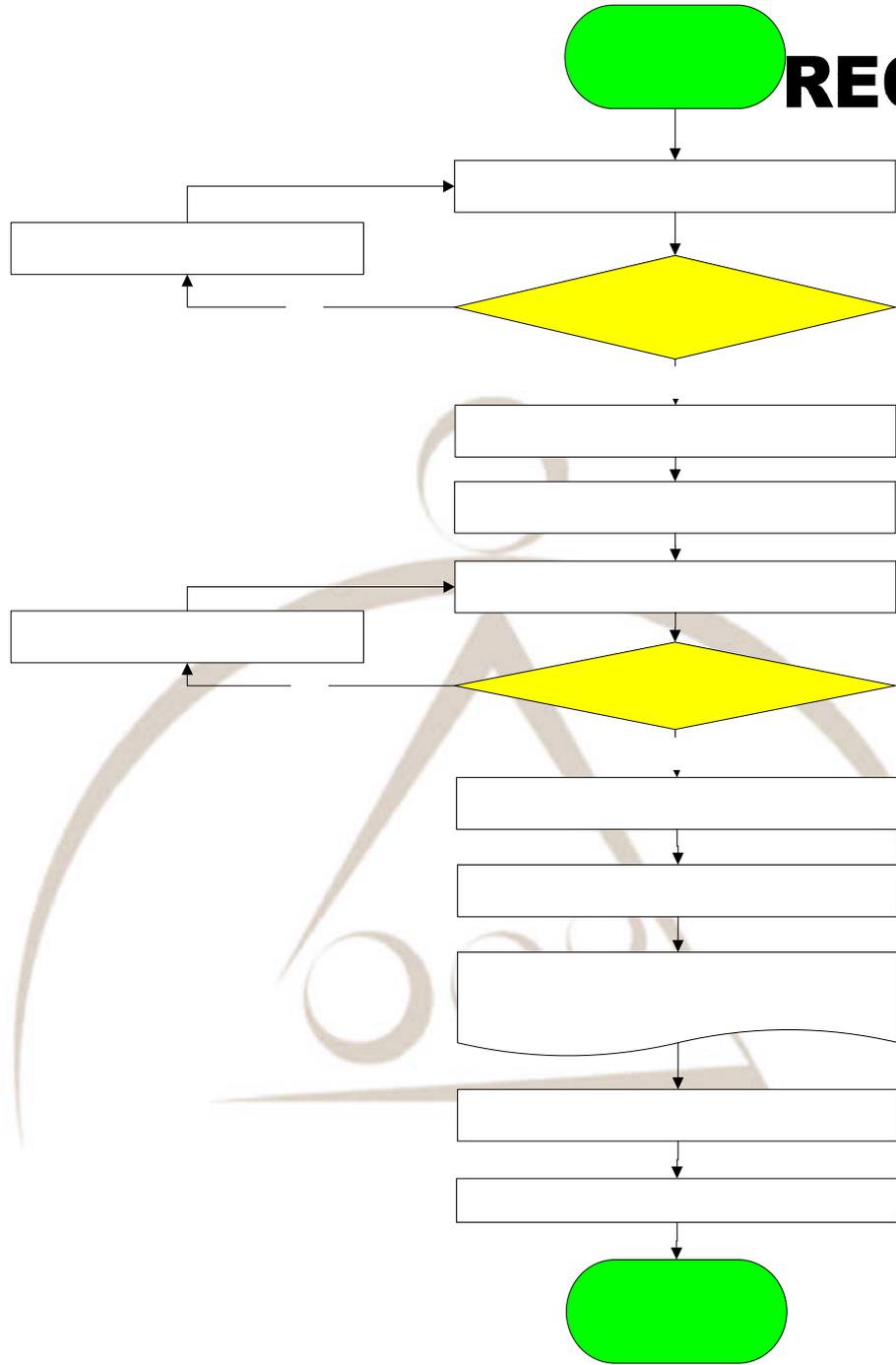
**7. REFERENCIA**

Código Civil Ecuatoriano, Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica de la Función Judicial, Ley Notarial.

**8. REGISTROS**

Libro y tarjeta marginado, ingreso de datos en archivos magnéticos, archivos de Registro Civil Central y Procesos Desconcentrados.

**9. ANEXOS****DIAGRAMA DE FLUJO**



# RECONOCIM

ACION

**NO**

<p>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</p>	<p>REGISTRO CIVIL RECONOCIMIENTO DE HIJO ART. 66 LRCIYC</p>	<p>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-006 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 CORREGIR MARGINACION</p>
---	---	---

**NO**

<b>GESTION DE PROCESOS</b>		<b>FECHA: 16/07/08</b>
<b>ELABORADO POR:</b> Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. <b>Firma:</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Firma:</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**1. OBJETIVO**

Registrar el reconocimiento voluntario de hijo, que hacen los padres o uno de ellos o por medio de mandatario, a los hijos nacidos fuera del matrimonio, o mientras están en el vientre materno.

**2. ALCANCE**

Registro Civil, Identificación y Cedulación, Procesos y Subprocesos a nivel nacional e internacional.

**3. RESPONSABLES**

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, de la cabecera provincial o su delegado, de cualquier parte del país.

**4. DEFINICIONES**

Reconocimiento. Declaración voluntaria de reconocimiento que hacen los padres o uno de ellos, en forma personal o mediante poder general, sobre el hecho del nacimiento de su hijo.

**5. REQUISITOS**

- Presencia de la persona que va a reconocer, presentará: Cédula de ciudadanía o identidad; pasaporte o cualquier documento identificatorio en caso de extranjeros, en original y copia.

- Certificado de votación original y copia según el caso.
- Copia íntegra de la partida de nacimiento de la persona a ser reconocida.
- Dos testigos con la cédula de ciudadanía o identidad y certificado de votación según sea el caso, en original y copia.
- Se puede realizar también con poder legalmente otorgado.
- Copia de la cédula de quién ejerza su representación o documento identificatorio.

**Otras formas de reconocimiento:**

- Mediante Escritura Pública ante Notario o Cónsul del Ecuador en el extranjero.
- Mediante Acto Testamentario.
- Mediante Acta suscrita ante el Juez de la Niñez y Adolescencia.
- Mediante Acta suscrita ante un Juez de lo Civil.
- Mediante matrimonio posterior al nacimiento.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u> RECONOCIMIENTO DE HIJO ART. 66 LRCIYC</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-006 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

Para estos casos, el Funcionario de Registro Civil o su delegado, luego de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley, esto es la notificación y aceptación del reconocimiento, inmediatamente procederá a la subinscripción correspondiente. En concordancia con el Art. 250 de la Codificación del Código Civil.

**6. PROCEDIMIENTO**

- Presentación de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especie valorada correspondiente.
- Elaboración de Acta de Reconocimiento.
- Firma del Acta de Reconocimiento.
- Legalización del Acta de Reconocimiento.

- Envío de Acta de Reconocimiento a Subinscripciones.
- Búsqueda de documento fuente.
- Subinscripción de Reconocimiento en documento fuente.
- Revisión de documento fuente con subinscripción.
- Legalización de documentos.
- Emisión de copias fotostáticas del acta marginal.
- Legalización de copias íntegras marginadas.
- Entrega de copias íntegras con la marginación correspondiente.
- Actualización al sistema informático.

➤ Archivo de documentos físicos.

Adolescencia, Ley Orgánica de la Función Judicial, Ley Notarial.

**7. REFERENCIA**

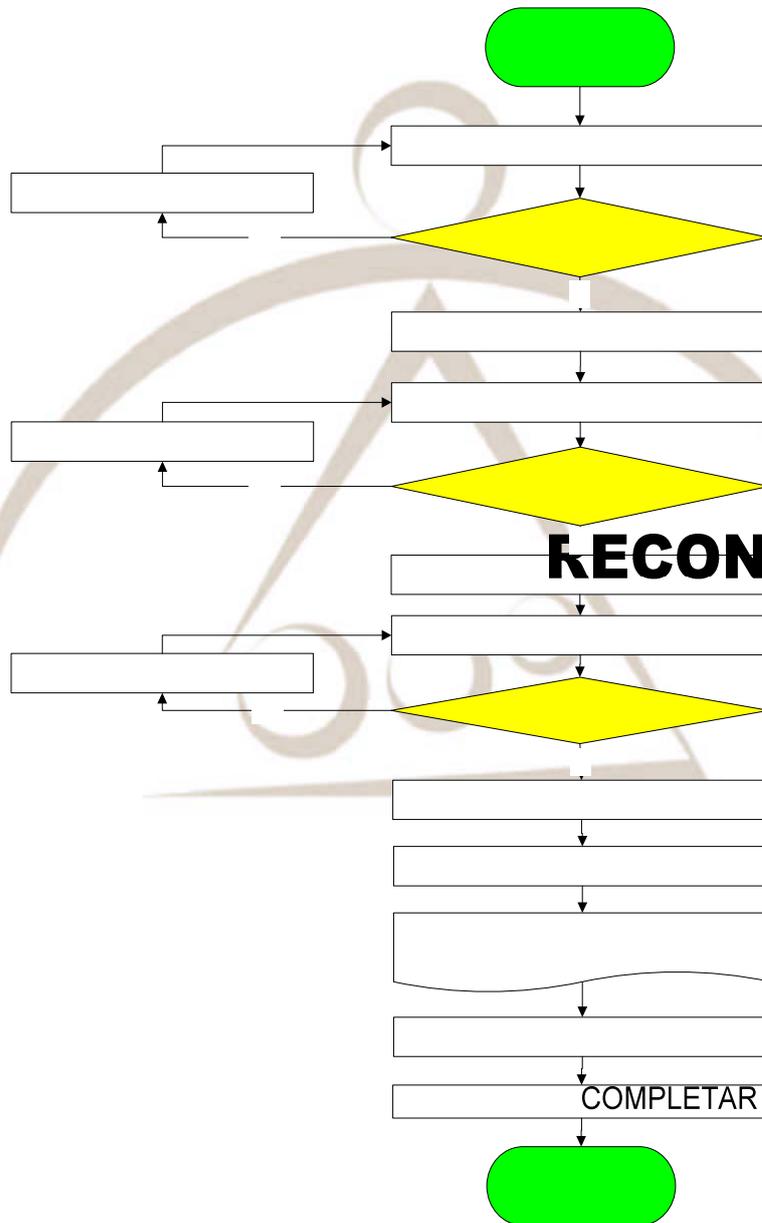
Código Civil Ecuatoriano, Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Código de la Niñez y

**8. REGISTROS**

Libro y tarjeta marginado, ingreso de datos en archivos magnéticos, archivos de Registro Civil Central y Procesos Desconcentrados.

**9. ANEXOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**RECONOCIMIENTO**

**NO**

<p>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</p>	<p><u>REGISTRO CIVIL</u>  ADOPCIONES</p>	<p>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-007 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3</p>
---	--	---

<b>GESTION DE PROCESOS</b>		<b>FECHA: 16/07/08</b>
<b>ELABORADO POR:</b> Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. <b>Firma:</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Firma:</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Registrar el pronunciamiento de autoridad competente, en relación a la adopción, de acuerdo a lo establecido en las leyes que la regulan.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento implica a Registro Civil, Identificación y Cedulación procesos y subprocesos.

### 3. RESPONSABLE

La Autoridad competente para realizar la inscripción de adopción es el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, o su delegado de la Jefatura del lugar donde conste el nacimiento; o del lugar donde va a ejecutar la inscripción de dicha adopción previa la cancelación del registro original del nacimiento mediante una anotación marginal que de cuenta de la adopción.

### 4. DEFINICIONES

**Adopción.-** Es el acto por el cual se recibe como hijo propio, con autoridad judicial, a quien lo es de otro por naturaleza.

### 5. REQUISITOS:

- Tres copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada.

### 6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Cancelación de la especie valorada correspondiente.
- Cancelación de la primera inscripción.
- Elaboración de la nueva inscripción de acuerdo a los datos emitidos en la sentencia judicial. No se deberá mencionar la circunstancia de la adopción.
- Legalización de documentos.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u> ADOPCIONES</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-007 REVISION: 2 PAGINA: 3 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	---	---

- Entrega del certificado de inscripción del nacimiento.
- Actualización al sistema informático.
- Envío de documentos al Departamento Nacional de Registro Civil.
- Envío de documentos al archivo.

### 7. REFERENCIA

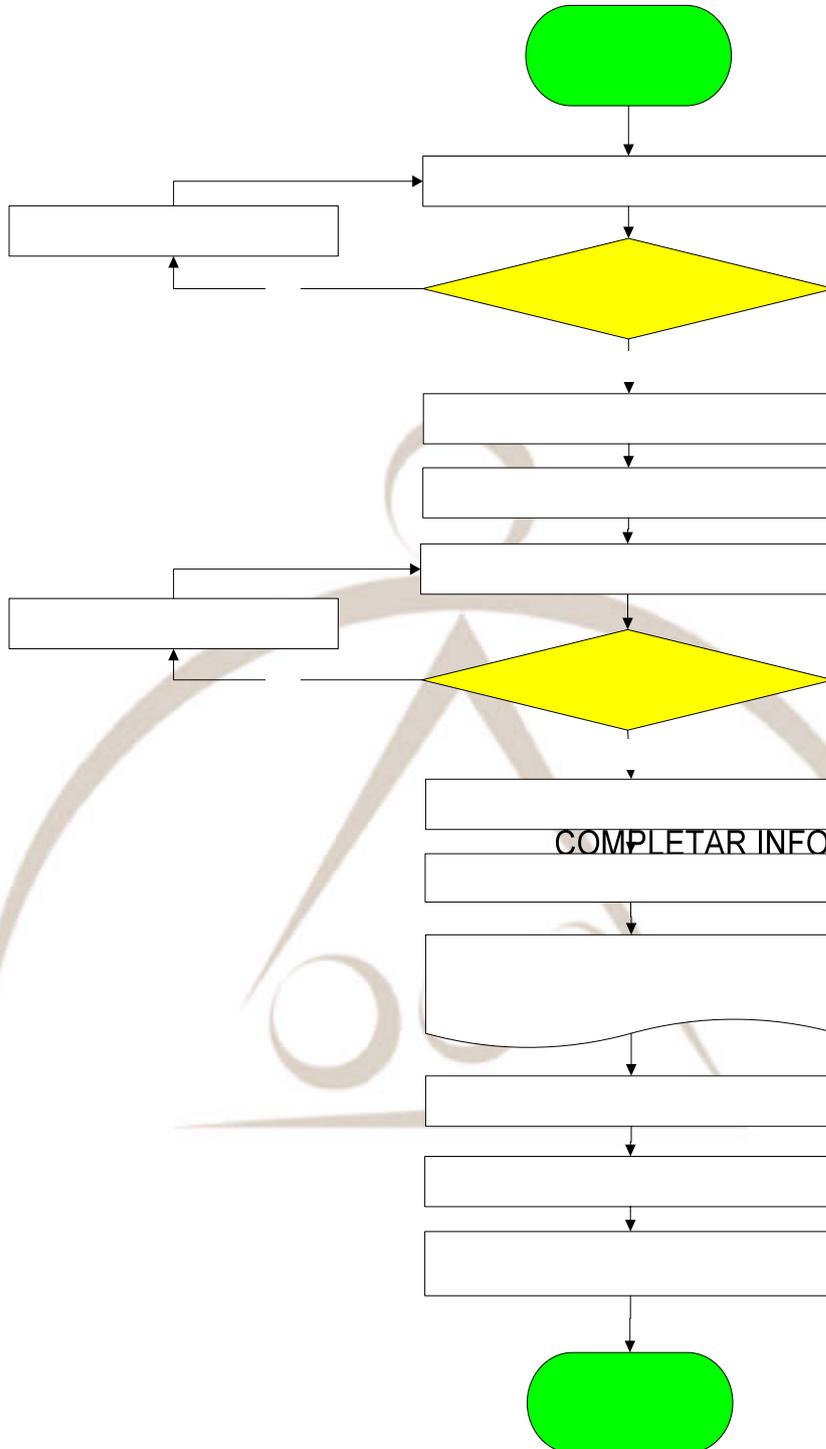
Ley de Registro Civil, Código Civil, Código de la Niñez y Adolescencia, Sentencia debidamente ejecutoriada, Instructivo Institucional.

### 8. REGISTROS

- Libro, tarjetas y expedientillo.
- Sentencia de adopción.
- Cancelación de la primera inscripción.
- Elaboración de nuevas actas de nacimiento.
- Documentos de archivo soporte.

### 9 ANEXOS

### DIAGRAMA DE FLUJO



**AD**

**NO**

<p>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</p>	<p>REGISTRO CIVIL INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS EN EL EXTERIOR</p>	<p>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-008 CORREGIR ACTA REVISIÓN 1 PAGINA: 1 de 3</p>
---	---	---

**NO**

<b>GESTION DE PROCESOS</b>		<b>EDICION: 3</b> <b>FECHA: 16/07/08</b>
<b>ELABORADO POR:</b> Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Saltos <b>Firma:</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Firma:</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**1. OBJETIVO**

Dar identidad y nacionalidad a los hijos de padre y madre ecuatorianos, ocurridos en el exterior al momento de su nacimiento.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Delegaciones Diplomáticas del Ecuador.

**3. RESPONSABLE**

Las inscripciones de nacimiento de hijos de padre o madre ecuatorianos, ocurridos en el exterior, se realizará ante la Delegación Diplomática del Ecuador en el lugar donde ocurrió el nacimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial número 458-A, publicado en el Registro Oficial número 105, de 11 de Enero de 1999, en el cual se delega a los Cónsules del Ecuador en el Exterior, para que, con su firma y rúbrica, realicen tanto las inscripciones oportunas como las tardías.

**4. DEFINICIONES**

Acuerdo Ministerial 458- A Registro Oficial N ° 105 del 11 de enero de 1999.

...**Art. 1.- Delegación.-** Delégase a los Cónsules del Ecuador en el Exterior para que con su firma y rúbrica y en su representación realicen las inscripciones tanto oportunas, como tardías de nacimiento; así como las inscripciones de matrimonio y defunción de las personas.

**5.- REQUISITOS**

- Copia certificada de la Resolución de Reconocimiento de Nacionalidad Ecuatoriana otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Razón de inexistencia o su equivalente del sistema informático otorgado por registros del exterior de la DGRCIYC.
- Resolución emitida por el jefe del RCIYC, o su delegado.
- Cédula de Identidad o Ciudadanía de quien solicita la inscripción; o documento identificatorio.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION.</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u> INSCRIPCIONES DE NACIMIENTOS EN EL EXTERIOR</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-008 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA 16/07/08</b>
--	--	--

**6. PROCEDIMIENTO**

- Recepción de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Pago de la especie valorada.
- Elaboración de resolución.
- Inscripción de nacimiento en libros, actas y certificado.
- Legalización de documentos.
- Entrega de certificados de inscripción.

- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.

**7. REFERENCIA**

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Ley de extranjería, Normas y Reglamentos.

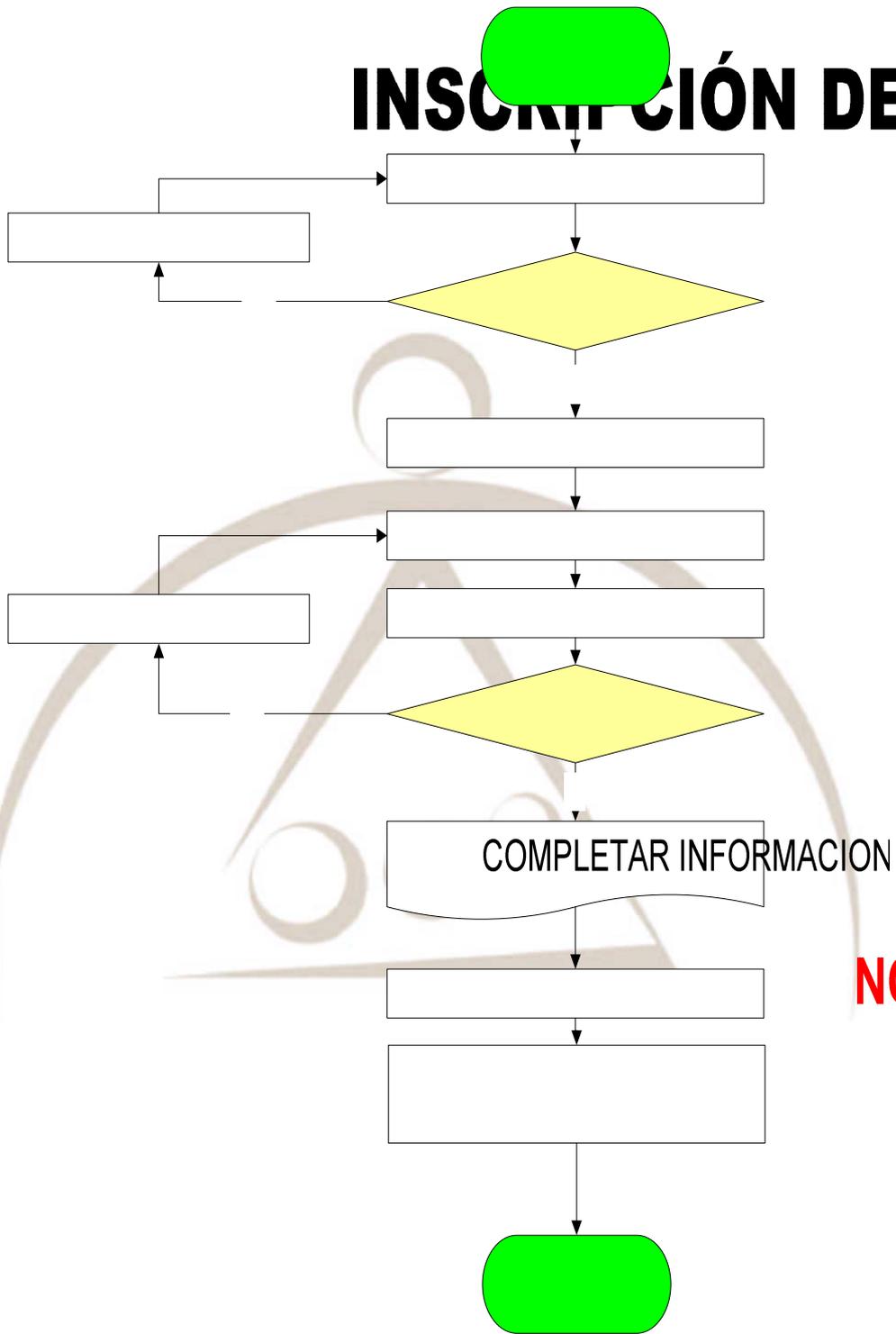
**8. REGISTROS**

- Libro, tarjeta y expedientillo.
- Razón de Inexistencia
- Estadística de Nacido vivo

**9. ANEXOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

# INScripción DE NAC



DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION	<u>REGISTRO CIVIL</u>	CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-009 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08
	INSCRIPCIONES TARDIAS DE NACIMIENTOS POR SENTENCIA	
GESTION DE PROCESOS		
ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Angel Saltos. Firma:	REVISADO POR: Firma:	APROBADO POR: Firma:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

### 1. OBJETIVO

Acatar la disposición judicial, de inscripción tardía de nacimiento, para aquellas personas que no cumplieron con los requisitos establecidos en la vía administrativa y la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

- Razón de inexistencia del lugar de nacimiento o su equivalente en el sistema informático mediante el correspondiente certificado.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

### 3. RESPONSABLE

El Jefe de Registro Civil Identificación y Cedulación o su delegado

### 6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Cancelación de la especie valorada correspondiente.
- Elaboración de la inscripción de acuerdo a los datos emitidos en la sentencia judicial.
- Legalización de documentos
- Entrega del certificado de inscripción del nacimiento.

### 4. DEFINICIONES

**Inscripciones tardías de nacimientos judiciales.-** Disposición judicial de inscripción de nacimiento para aquellos casos que no procede el trámite administrativo.

### 5. REQUISITOS

- Dos copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada.

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION	<u>REGISTRO CIVIL</u>	CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-009 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08
	INSCRIPCIONES TARDIAS DE NACIMIENTOS POR SENTENCIA	

- Actualización al sistema informático.
- Envío de documentos al Departamento Nacional de Registro Civil.
- Envío de documentos al archivo.

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Código Civil, Sentencia de autoridad competente.

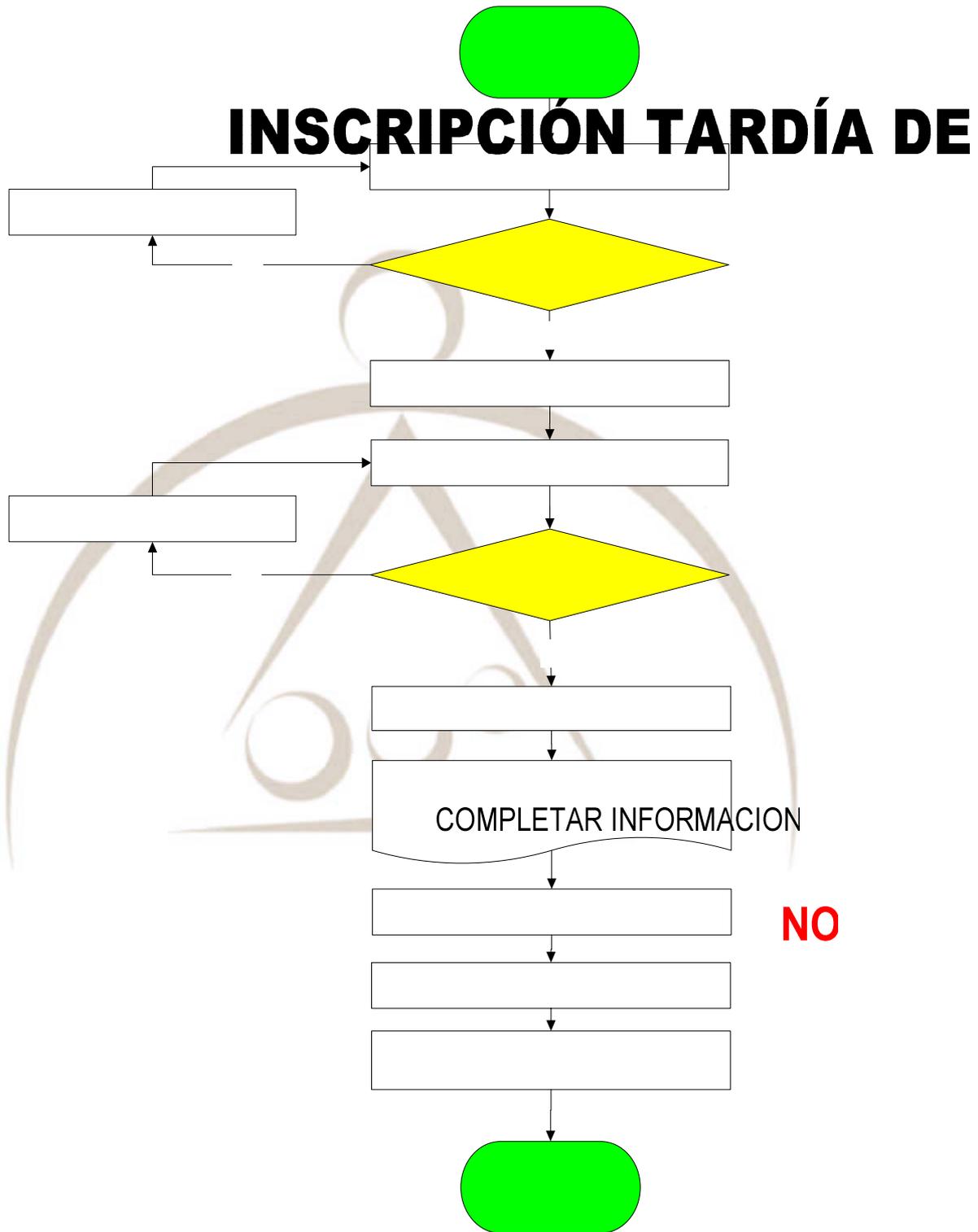
### 7. REFERENCIA

### 8. REGISTROS

Libro, Acta y Expedientillo de inscripción.  
Informes INEC.

### 9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u>  DEL MATRIMONIO</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-010 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 5 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Angel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**1. OBJETIVO**

Registrar los matrimonios de los habitantes del Ecuador así como su custodia y organización.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a las áreas de: Registro Civil y Cedulación.

**3. RESPONSABLE**

El Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

**4. DEFINICIONES**

**Matrimonio.-** Contrato solemne por el cual un hombre y una mujer se unen con el fin de vivir juntos, procrear y auxiliarse mutuamente.

**5. REQUISITOS**

- Cédula de Identidad o Ciudadanía en original y copia.
- Certificado de votación actualizado en original y copia.
- Presencia de dos testigos hábiles, portando cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizados.
- Nombramiento de Curador Especial debidamente protocolizado, en caso de tener hijos bajo patria potestad, y si estuviere administrando bienes de los referidos menores, presentarán inventario Solemne de Bienes.

A más de estos requisitos, se adjuntarán los siguientes, de acuerdo a cada caso:

**Si uno de los contrayentes o los dos no han cumplido dieciocho años de edad:**

- Autorización y presencia, portando cédula de ciudadanía y certificado de votación, del padre y/o madre, o la persona que ejerza la patria potestad, o autorización mediante poder legalmente conferido, o autorización del tutor nombrado por orden judicial en caso de muerte de los padres.
- Partida de nacimiento íntegra válida por 90 días desde su expedición.
- Haber cumplido: varones mayores de 14 años y mujeres mayores a 13 años de edad.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u>  DEL MATRIMONIO</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-010 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 5 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

**Si uno de los contrayentes o los dos son Divorciados:**

- Partida de matrimonio con la correspondiente subinscripción del divorcio.
- Copia certificada de la sentencia de divorcio otorgada por el Juzgado respectivo o por la Jefatura de Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar donde se realizó la subinscripción del divorcio.
- Haber transcurrido un año desde que se ejecutorio la sentencia de divorcio, si el fallo se produjo en rebeldía y quien va a contraer matrimonio fue el Actor.
- Haber transcurrido 300 días desde que se declaró disuelto el matrimonio por nulidad o divorcio, para el caso de la mujer, desde la fecha en que se subinscribió la sentencia en el Registro Civil, salvo que probare mediante certificado médico otorgado por hospital o centro de salud público o privado no encontrarse embarazada y en caso de estarlo, el matrimonio ha celebrarse es con el último cónyuge; o, el futuro cónyuge reconoce como suyo el hijo que está por nacer, particular que se anotará en el casillero de observaciones de las actas que correspondan.
- Autorización de quien ejerza la patria potestad, en el caso de que el contrayente divorciado sea menor de edad.

**Si uno de los dos contrayentes son Viudos:**

- Información sumaria de no tener hijos en su patria potestad ni administrar bienes de estos.
- Haber transcurrido 300 días desde la fecha en que falleció el marido, salvo que probare ante la autoridad que celebre el matrimonio, mediante certificado médico otorgado por hospital o centro de salud público o privado, no encontrarse embarazada, y en el caso de estarlo, el futuro cónyuge reconocer, como suyo, el hijo que está por nacer, particular que se anotará en el casillero de observaciones de las actas que correspondan como en su duplicado.
- Si el o los contrayentes viudos, son menores de edad, presentarán autorización de la persona que ejerza la patria potestad, quien firmará las actas correspondientes.

**Si uno o los dos contrayentes son Extranjeros:**

- Certificado original de la filiación y estado civil, conferido por la embajada o consulado de país de origen en el Ecuador; o, certificado concedido en el origen con la debida autenticación del Cónsul ecuatoriano en dicho país o con sello de apostillamiento, y legalmente traducida de ser el caso.
- Declaración juramentada, en el que indique su estado civil, nacionalidad, nombres y apellidos de los padres; y, fecha de nacimiento, en el caso de que no exista embajada, consulado o representante diplomático del país de origen acreditado en el Ecuador, el Ministerio de Relaciones Exterior certificará sobre este particular.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u>  DEL MATRIMONIO</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-010 REVISION: 2 PAGINA: 3 de 5 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

- Documentos que acrediten el estado civil de divorciado o viudo, debidamente autenticados por el consulado ecuatoriano del país de origen, o con el sello de apostillamiento, y legalmente traducidos de ser el caso.
- El contrayente extranjero menor de edad, deberá sujetarse a lo dispuesto para cada caso particular.
- Para el caso de los contrayentes originarios de los países miembros de la Comunidad Andina, se aplicará lo establecido en la Decisión 503, publicada en el Registro Oficial N° 385 de fecha 7 de agosto de 2001.
- Documento debidamente conferido por el MM RR EE, que pruebe la calidad de refugiado y declaración juramentada ante Autoridad competente, en el que indique cuál es su estado civil, nacionalidad, nombres y apellidos de los padres; y, fecha de nacimiento.

- En caso de ser viudo o divorciado, se aplicará lo correspondiente para cada caso.

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**6. PROCEDIMIENTO**

- Recepción de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Pago de la especie valorada correspondiente.
- Entrevista.
- Registro del Matrimonio en Libros y Actas.
- Ceremonia de Matrimonio Civil.
- Firma de documentos.
- Entrega de documentos y certificados.
- Actualización del Sistema Informático.
- Envío de documentos para archivo.

**Si uno o los dos contrayentes son Miembros de las Fuerzas Armadas:**

- Autorización del Comandante General de Cada Fuerza (Terrestre, Naval y Aérea).
- Copia certificada de la orden general emitida por la Comandancia General de la Policía Nacional, a través del Departamento de Recursos Humanos, para miembros de la Policía Nacional.

**7. REFERENCIA**

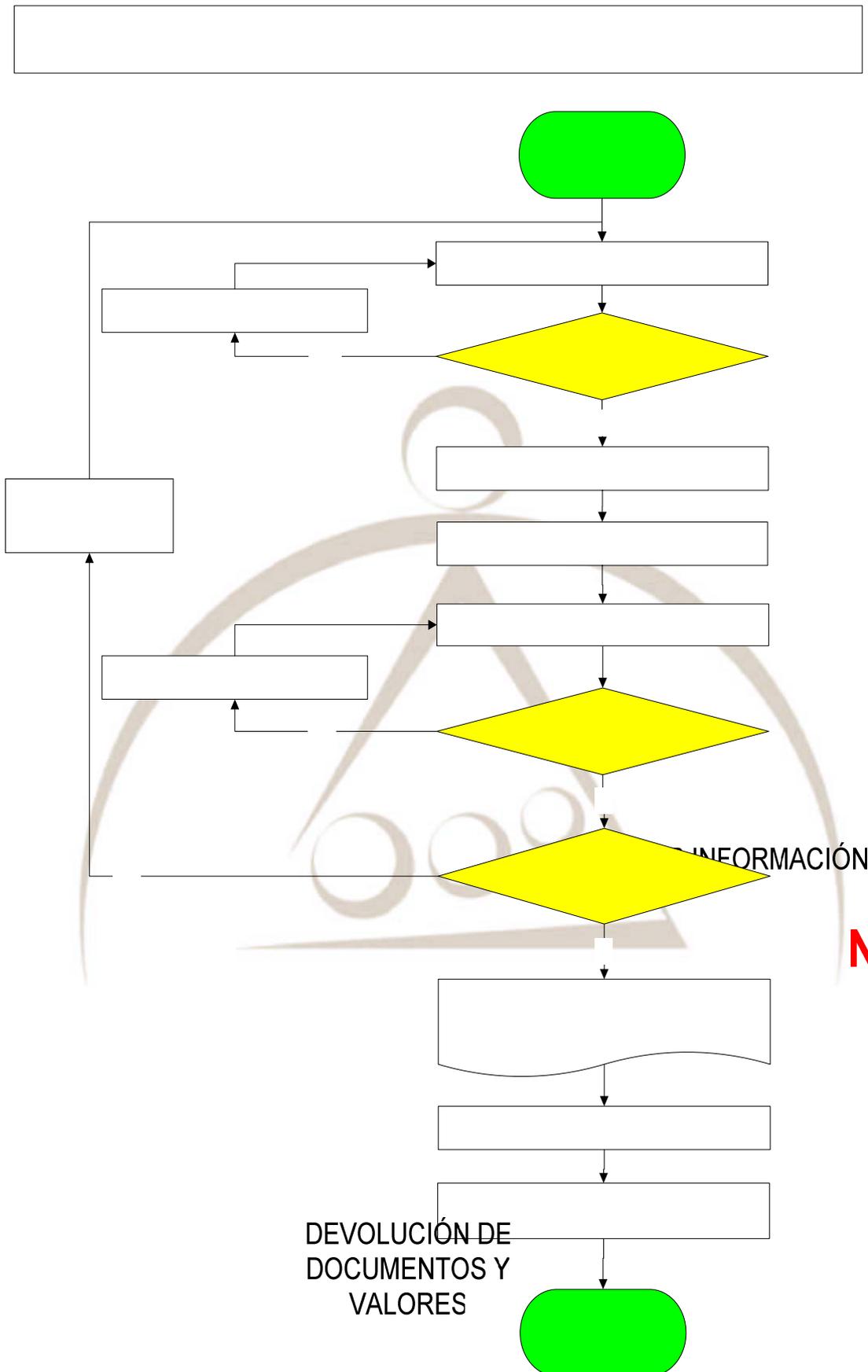
Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Normas y Reglamentos.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u>  DEL MATRIMONIO</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-010 REVISION: 2 PAGINA: 4 de 5 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

**8. REGISTROS.-** Libro, tarjeta y expedientillo, matrimonio inscrito.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJOS



**MAT**

INFORMACIÓN

**NO**

DEVOLUCIÓN DE  
DOCUMENTOS Y  
VALORES

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL INSCRIPCIONES MATRIMONIO EN EL EXTERIOR ANTE AUTORIDAD EXTRANJERA</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-011 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Registrar los matrimonios realizados ante Autoridad Extranjera, así como su custodia y organización.

del Ecuador en dicho país, o con el sello de apostillamiento legalmente traducido. Si estuviere autenticado por el Cónsul ad-honoren, requerirá la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de: Registro Civil y Cedulación.

➤ Si no hubiere agente diplomático ni consular del Ecuador, certificará un agente diplomático o consular de cualquier Estado amigo, y legalizará la certificación el Ministerio de Relaciones Exteriores de aquel en que se hubiere otorgado; y luego el Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador.

### 3. RESPONSABLE

El Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

➤ La razón de inexistencia emitida por la oficina de Registros del Exterior del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

### 4. DEFINICIONES

**Inscripciones de matrimonio en el exterior ante autoridad Extranjera.-** Comprende los matrimonios que han sido celebrados fuera del territorio ecuatoriano por autoridad competente.

➤ Certificados de movimientos migratorios de los contrayentes.

➤ Copia de la cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte según sea el caso.

### 5. REQUISITOS

➤ Certificado de Matrimonio, debidamente legalizado y autenticado por el Agente diplomático o consular

➤ Los extranjeros residentes en el Ecuador registrarán su matrimonio con los mismos documentos.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL INSCRIPCIONES MATRIMONIO EN EL EXTERIOR ENTE AUTORIDAD EXTRANJERA</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-011 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	---	---

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

➤ Actualización del Sistema Informático.

➤ Envío de documentos para archivo.

### 6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Pago de la especie valorada correspondiente.
- Registro del Matrimonio en Libros y Actas.
- Firma de documentos y legalización.
- Entrega de documentos y certificados.

### 7. REFERENCIA

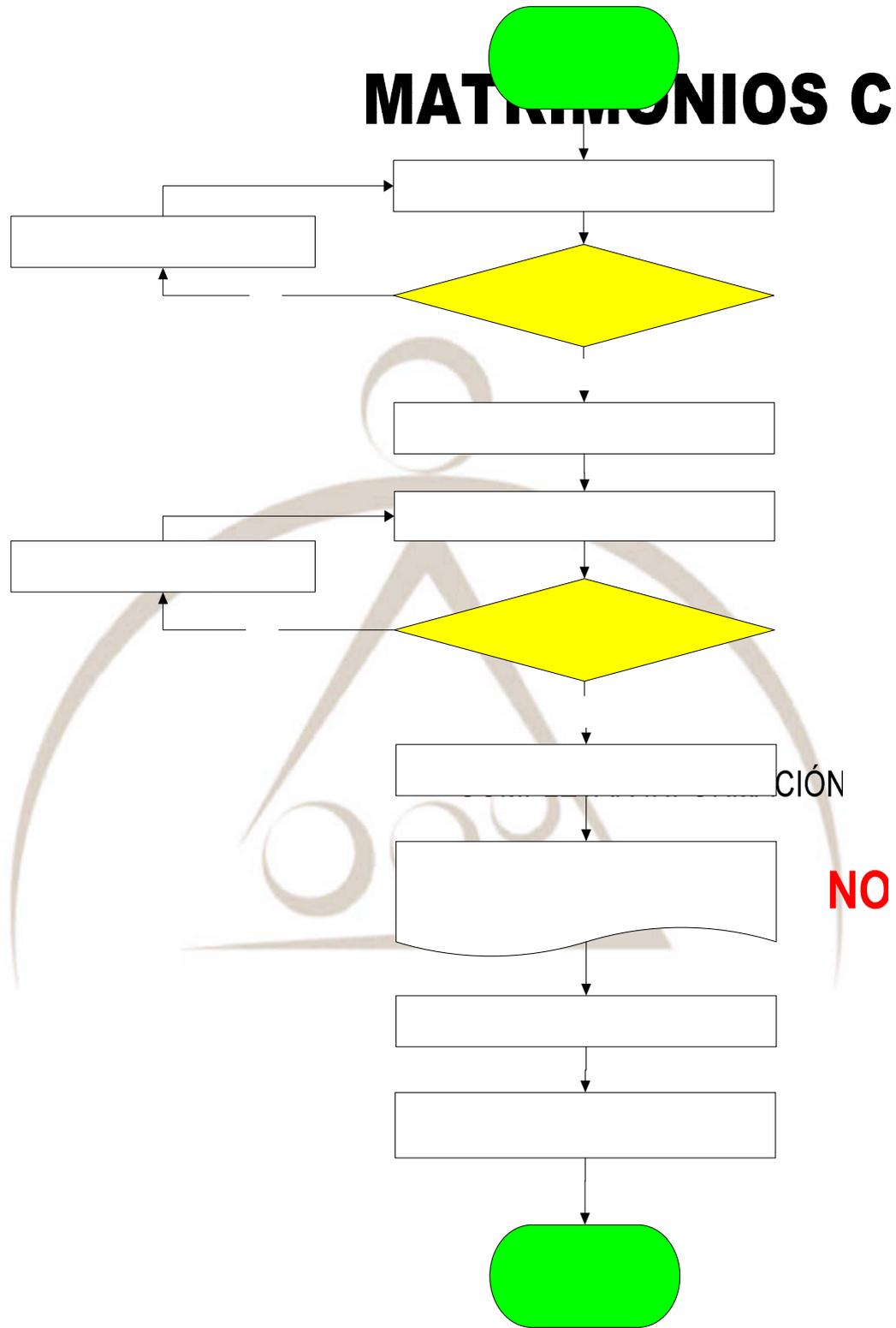
Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Normas y Reglamentos.

### 8. REGISTROS

Libro, Acta, Certificado y Expedientillo, de inscripciones tardías de Matrimonios.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJOS



# MATRIMONIOS CELEBRADOS EXTRAJERARQUICOS

CIÓN

**NO**

CORREGIR LIBROS Y ACTAS

**NO**

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL (INSCRIPCION DE DEFUNCION)</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-012</b> <b>REVISION: 2</b> <b>PAGINA: 1 de 3</b> <b>EDICION: 3</b> <b>FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR:</b> Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. <b>Firma:</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Firma:</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Registrar las Defunciones de los habitantes del Ecuador así como su custodia y organización.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil, para la elaboración de un documento seguro y confiable.

### 3. RESPONSABLE

El Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

### 4. DEFINICIONES

**Defunción.-** Es la cesación o término de los signos vitales, muerte de una persona.

### 5. REQUISITOS

- Constancia de defunción del INEC firmado por el profesional competente que asistió al fallecido, sello y número de código, si ocurrió en un centro asistencial, excepto para los profesionales en práctica rural.

- No se aceptará con borrones o enmendaduras a excepción de nombres y apellidos, salvedad que se hará constar en casillero de observaciones.
- Declaración jurada de dos testigos, ante el Jefe de RCIYC o su delegado, cuando ha ocurrido sin asistencia profesional.
- Cédula identidad o ciudadanía o copia de tarjeta índice o datos de filiación o partida de nacimiento del fallecido, a falta de estos se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la LRCIYC.
- Documento identificatorio o pasaporte en caso de que el fallecido sea extranjero.
- Cédula de ciudadanía y la papeleta de votación actualizadas de quién va a inscribir la defunción, artículo 43 de la LRCIYC.
- Pasaporte o documento identificatorio, si quién va a inscribir es extranjero.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u></b> <b>INSCRIPCION DE DEFUNCION</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-012</b> <b>REVISION: 2</b> <b>PAGINA: 2 de 3</b> <b>EDICION: 3</b> <b>FECHA: 16/07/08</b>
---	---	---

A más de estos requisitos, se adjuntarán los siguientes, de acuerdo a cada caso:

#### **Defunción pasadas las 48 horas y hasta 60 días:**

La autoridad competente es el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado, de la Jefatura del lugar donde ocurrió el fallecimiento.

#### **Defunción pasados los 60 días:**

Razón de inexistencia otorgado por el Jefe de Registro Civil del lugar donde falleció y del lugar donde se encuentra sepultado.

Certificado de sepultura otorgado por el administrador del cementerio.

### 6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Registro de la Defunción en Libros y Actas.
- Firma de documentos y legalización.
- Entrega de documentos y certificados.
- Actualización del Sistema Informático.
- Envío de documentos para archivo.

### 7. REFERENCIA

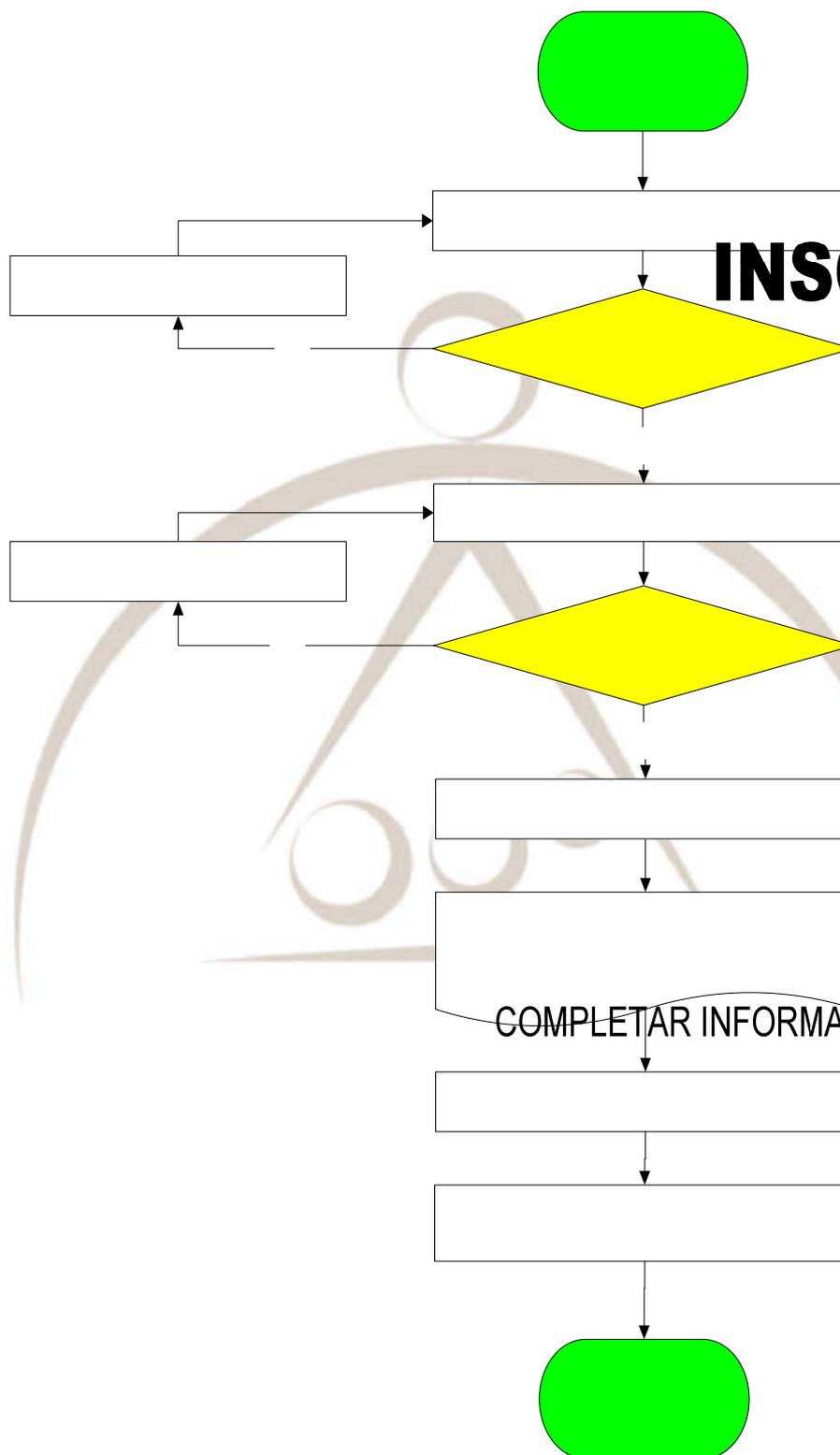
Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Protocolo o Informe médico del fallecimiento de una persona.

### 8. REGISTROS

Tarjeta, libro y expedientillo de inscripción de defunción tardía.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



**INSCRIPCIÓN**

**NO**

CORREGIR LIBROS Y ACTAS

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL INSCRIPCION DE DEFUNCION EN EL EXTERIOR</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-013 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Registrar las defunciones de ecuatorianos ocurridas en el Extranjero, así como su custodia y organización.

apostillamiento legalmente traducido. Si estuviere autenticado por el Cónsul ad-honorem, requerirá la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación para la elaboración y depuración de datos.

➤ Certificación del MM. RR. EE., si el agente diplomático o consular fuere ad honorem.

### 3. RESPONSABLE

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

➤ Si no hubiere agente diplomático ni consular del Ecuador, certificará un agente diplomático o consular de cualquier estado amigo, y legalizará la certificación el MM RR EE del Ecuador.

### 4. DEFINICIONES

**Defunción.-** Es la cesación o término de los signos vitales, muerte de una persona.

➤ La razón de inexistencia emitida por la oficina de Registros del Exterior de la DGRCIYC.

➤ Cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte, según sea el caso, de la persona que va a inscribir la defunción.

### 5. REQUISITOS

- Documento de Defunción, debidamente legalizado y autenticado por el Agente diplomático o consular del Ecuador en dicho país, o con el sello de

### 6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL INSCRIPCION DE DEFUNCION EN EL EXTERIOR</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-013 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	---	---

- Verificación de requisitos.
- Pago de la especie valorada correspondiente.
- Registro de la Defunción en Libros y Actas.
- Firma de documentos y legalización.
- Entrega de documentos y certificados.
- Actualización del Sistema Informático.

- Envío de documentos para archivo.

### 7. REFERENCIA

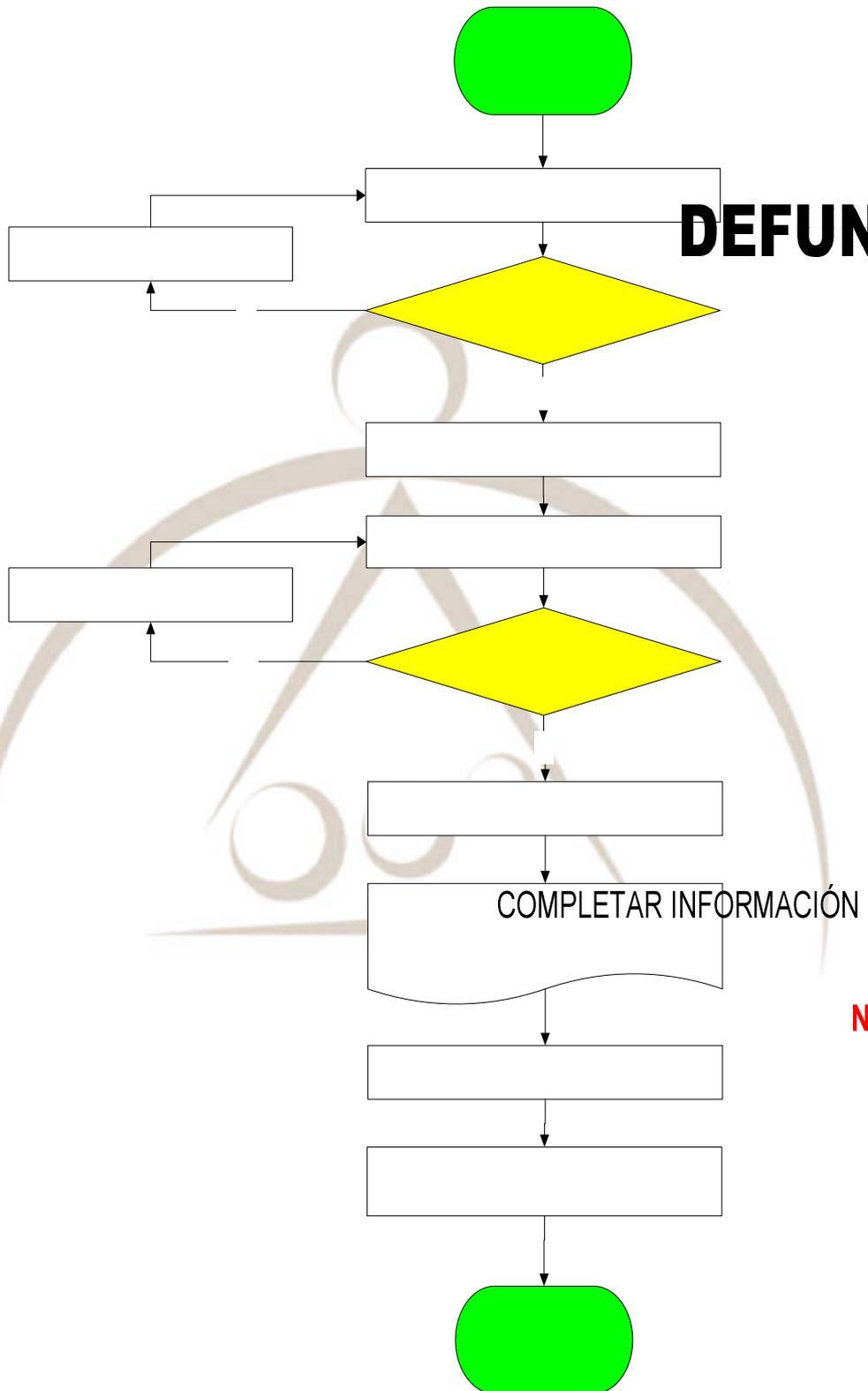
Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Normas y Reglamentos.

### 8. REGISTROS

Libro, Acta y Certificado de defunción.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



**DEFUNCIÓN**

COMPLETAR INFORMACIÓN

NO

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL INSCRIPCION DE DEFUNCION FETAL</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-014 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Registrar las defunciones de ecuatorianos ocurridas en el Extranjera, así como su custodia y organización.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación para la elaboración y depuración de los datos.

### 3. RESPONSABLE

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

### 4. DEFINICIONES

**Defunción.-** Es la cesación o término de los signos vitales, muerte de una persona.

**Inhumación.-** Hecho de enterrar un cadáver.

**Defunción Fetal.-** Es la muerte de un producto de la concepción, antes de su expulsión o su extracción completa del cuerpo de su madre, independientemente de la duración del embarazo; la muerte está indicada por el hecho de que después de la separación, el feto no respira ni da ninguna otra señal de vida.

### 5. REQUISITOS

- Estadística de defunción fetal (INEC), por duplicado, si se ha producido en un centro médico con ayuda profesional deberá estar firmado por el profesional, sello y número de código médico, a excepción de los profesionales que se encuentran en la práctica rural, o este deberá ser llenado por Jefe de RCIYC. No se aceptará con errores o enmendaduras.
- Cédula de ciudadanía o identidad y papeleta de votación de la persona que va a solicitar el certificado de inhumación.
- El Jefe de RCIYC o su delegado se limitará a elaborar y a extender la correspondiente licencia de inhumación.
- Están obligados a solicitar la licencia de inhumación, los padres; o,
- Los parientes de la madre o del padre siempre y cuando sean mayores de 18 años, con los documentos de identificación correspondientes.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u> INSCRIPCION DEFUNCION FETAL</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-014 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

### 6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Elaboración de la licencia de inhumación.
- Legalización de documentos.
- Entrega de licencia de inhumación.
- Envío de información al INEC.

### 7. REFERENCIA

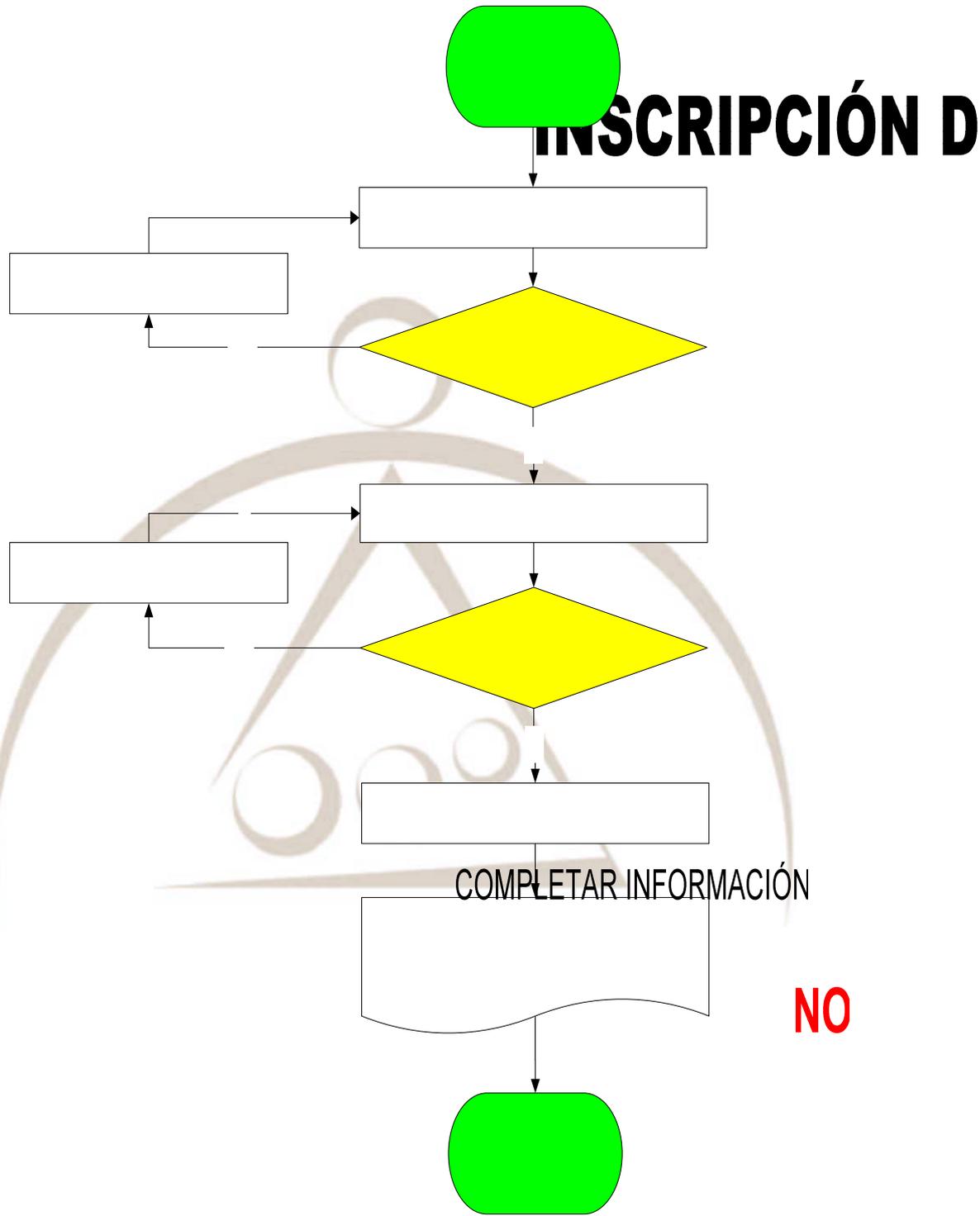
Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Normas y Reglamentos, Informe médico legista.

### 8. REGISTROS

Tarjeta, libro y expedientillo de inscripción de defunción.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



NO

SI

CORREGIR LICENCIA DE INHUMACIÓN

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL INSCRIPCION DE DEFUNCION POR SENTENCIA</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-015 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Acatar la disposición judicial, de inscripción tardía de nacimiento, para aquellas personas que no cumplieron con los requisitos establecidos en la vía administrativa y la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

### 3. RESPONSABLE

Gestión y Administración del Direccionamiento Estratégico Institucional, Coordinación de proceso de Asesoría Legal, Coordinador de Proceso, Líderes de equipo, Miembros del Equipo, Asistente Operativo Profesional. Del proceso de Registro Civil, y en Procesos Desconcentrados Jefes Provinciales.

### 4. DEFINICIONES

**Inscripción de Defunción por Sentencia.-** Disposición judicial de inscripción de defunción, para aquellos casos que no procede el trámite administrativo.

### 5. REQUISITOS

- Dos copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada.
- Razón de inexistencia del lugar de nacimiento o su equivalente en el sistema informático mediante el correspondiente certificado.

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

### 6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de requisitos.
- Verificación de requisitos.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL INSCRIPCION DE DEFUNCION POR SENTENCIA</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-015 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

- Cancelación de la especie valorada correspondiente.
- Elaboración de la inscripción de acuerdo a los datos emitidos en la sentencia judicial.
- Legalización de documentos.
- Entrega del certificado de inscripción del nacimiento.
- Actualización al sistema informático.
- Envío de documentos al Departamento Nacional de Registro Civil.

- Envío de documentos al archivo.

### 7. REFERENCIA

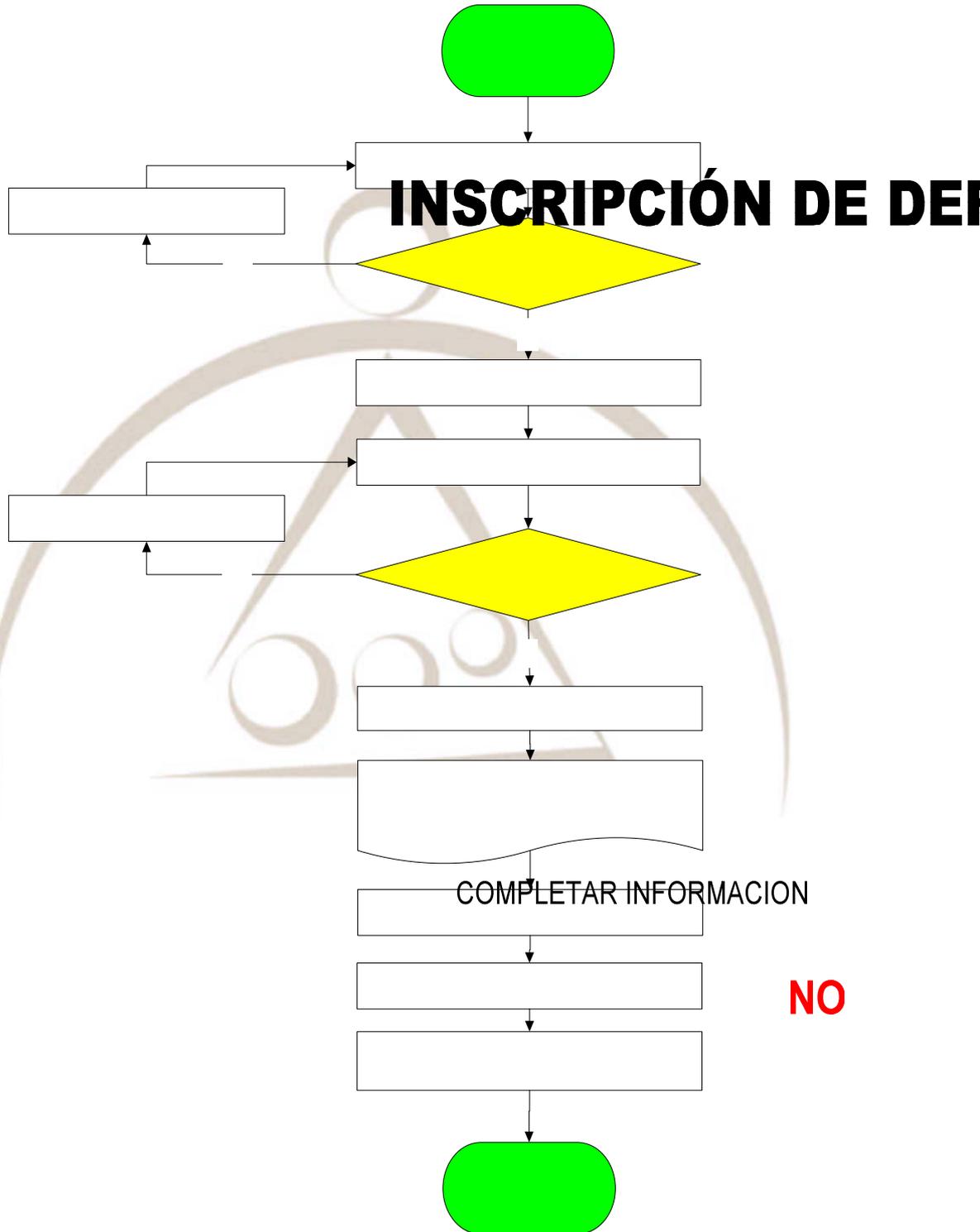
Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Código Civil, Sentencia de autoridad competente.

### 8. REGISTROS

Libro, Acta y Expedientillo de inscripción, Informes INEC, Sentencia de inscripciones de defunción judicial.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION.</b>	<b>REGISTRO CIVIL NULIDAD DE SUBINSCRIPCIÓN</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-016</b> <b>REVISION: 2</b> <b>PAGINA: 1 de 3</b> <b>EDICION: 3</b> <b>FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR:</b> Ing.Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. <b>Firma:</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Firma:</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Rectificar el asentamiento de una subinscripción, cuando se la realizare en forma equivocada o no se base en requisitos establecidos en la Ley.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación, para la aplicación de ingreso de información.

### 3. RESPONSABLE

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

### 4. DEFINICIONES

**Subinscripción.-** Acción secundaria mediante la cual se toma razón en algún registro, de los documentos o las declaraciones que se asentarán al margen, según las leyes.

### 5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado.
- Copia íntegra del Acta en que se ha realizado la Subinscripción.

- Copias certificadas de los antecedentes con que se procedió a la subinscripción.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del titular del documento, o de quien ejerza su representación, debidamente fundamentado, según sea el caso.
- Informe del departamento correspondiente.

### 6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos
- Revisión de requisitos
- Pago de especies valoradas
- Elaboración de resolución
- Legalización de resolución
- Entrega de resolución
- Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones
- Pago de especie valorada para entrega de copias íntegras con marginación.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL NULIDAD DE SUBINSCRIPCIÓN</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-016</b> <b>REVISION: 2</b> <b>PAGINA: 2 de 3</b> <b>EDICION: 3</b> <b>FECHA: 11/08/08</b>
---	---	---

- Obtención de documento fuente.
- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.
- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Archivo de documentos.
- Envío de resolución para marginación en acta duplicada, Proceso Agregador de Valor de Registro Civil.

### 7. REFERENCIA

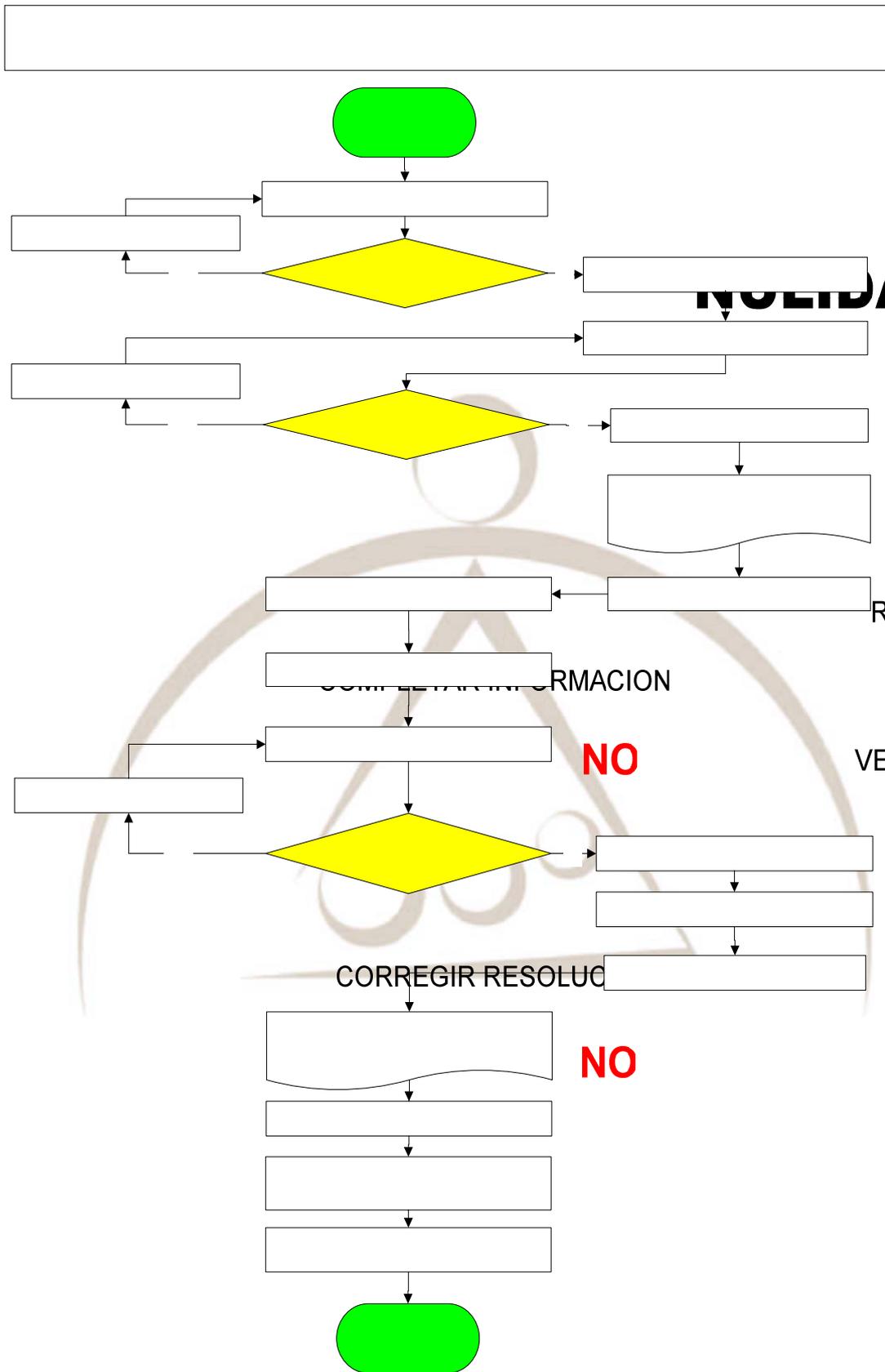
Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Acta afecta, Solicitud de parte o informe del funcionario que conoció.

### 8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillos, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



**VALIDACIÓN DE**

INICIO

RECEPCIÓN DE

COMPLETAR INFORMACION

**NO**

VERIFICACIÓN D

CORREGIR RESOLUC

**NO**

REVISIÓN R

PAGO DE ESPECIE  
ENTREGA DE COPIAS

BÚSQUEDA DE DO

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL  DUPLICACION DE APELLIDO Arts. 90 y 80</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-017 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing.Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la Ley y mantener actualizada la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

### 3. RESPONSABLE

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

### 4. DEFINICIONES

**Duplicidad.-** Cualidad de doble.

### 5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado.
- Copia íntegra del Acta a rectificar.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del titular del documento, o de quien ejerza su representación, debidamente fundamentado, según sea el caso.

### 6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especies valoradas.
- Elaboración de resolución.
- Legalización de resolución.
- Entrega de resolución.
- Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones.
- Pago de especie valorada para entrega de copias íntegras con marginación.
- Obtención de documento fuente.
- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL  DUPLICACION DE APELLIDO Arts. 90 y 80</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-017 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.
- Envío de resolución para marginación en acta duplicada, Departamento Nacional.

### 7. REFERENCIA

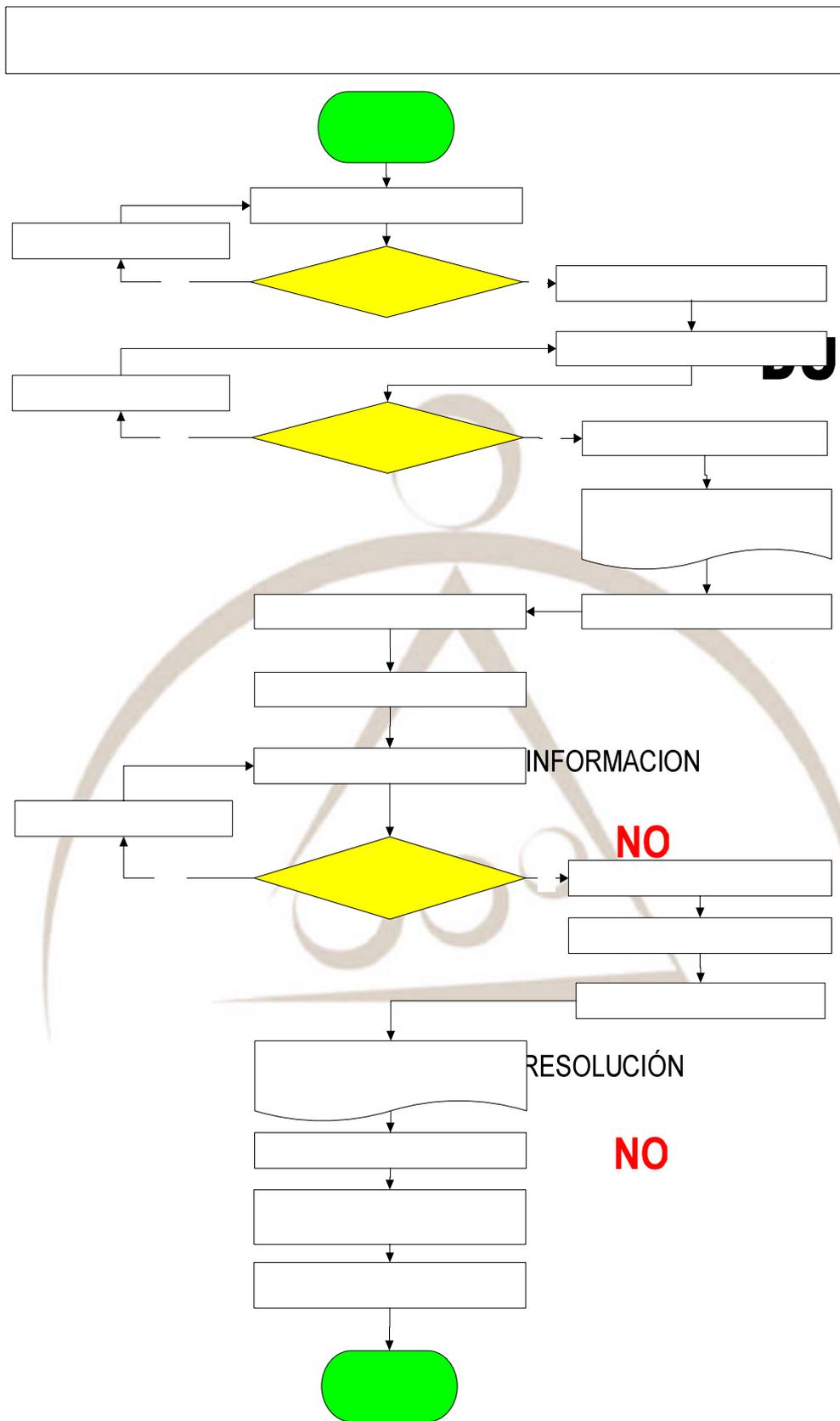
Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Acta y libro.

### 8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillos, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



**DUPLICACION**

INIC

RECEPCIÓN D

VERIFICACIÓN I

**NO**

RESOLUCIÓN

**NO**

REVISIÓN R

PAGO DE ESPECI  
ENTREGA DE COPIA

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL REFORMA ADMINISTRATIVA ARTICULO 90</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-018 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la Ley y mantener actualizada la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

### 3. RESPONSABLE

En el caso del inciso primero es el Director General de Registro Civil o su delegado. Y para el inciso segundo es el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

### 4. DEFINICIONES

**Reforma Administrativa.-** Facultad que tiene la Administración Pública de resolver asuntos inherentes a sus funciones con respecto a los administrados y sus necesidades, mediante una resolución que contiene su opinión en aplicación de normas legales.

### 5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado dirigida al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado; o, al Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado, para los casos del inciso primero y segundo del artículo 90 de la Ley, respectivamente.
- La solicitud deberá estar firmada por: el titular, o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, o su cónyuge, en caso de menor de edad a través del representante legal con Poder legalmente otorgado.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario, según sea el caso.
- Copia íntegra del Acta a rectificar.
- Presentación de las pruebas, respectivas, que constituya antecedente a la inscripción a rectificarse.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL REFORMA ADMINISTRATIVA ARTICULO 90</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-018 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

### 6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especies valoradas.
- Elaboración de resolución.
- Legalización de resolución.
- Entrega de resolución.
- Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones.
- Pago de especie valorada para entrega de copias integras con marginación.
- Obtención de documento fuente.
- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.
- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.
- Envío del duplicado de la resolución para la marginación correspondiente en el acta duplicada.

### 7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Acta y libro.

### 8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.



<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL ERROR EN LA REFORMA ART 91</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-019 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing.Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la Ley y mantener actualizada la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

### 3. RESPONSABLE

Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o sus delegados; o, el funcionario que las dictó.

### 4. DEFINICIONES

**Reforma Administrativa.-** Facultad que tiene la Administración Pública de resolver asuntos inherentes a sus funciones con respecto a los administrados y sus necesidades, mediante una resolución que contiene su opinión en aplicación de normas legales.

### 5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado dirigida al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; o, al Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o sus delegados.
- La solicitud deberá estar firmada por: el titular, o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, o su cónyuge, en caso de menor de edad a través del representante legal con Poder legalmente otorgado.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario, según sea el caso.
- Copia íntegra del Acta subscrita objeto de la rectificación.
- Documento certificado que sirvió de base para la subscrición o un antecedente.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u> ERROR EN LA REFORMA ART. 91</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-019 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

### 6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especies valoradas.
- Elaboración de resolución.
- Legalización de resolución.
- Entrega de resolución.
- Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones.
- Pago de especie valorada para entrega de copias íntegras con marginación.
- Obtención de documento fuente.
- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.
- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.
- Envío de resolución para marginación en acta duplicada, Departamento Nacional.

### 7. REFERENCIA

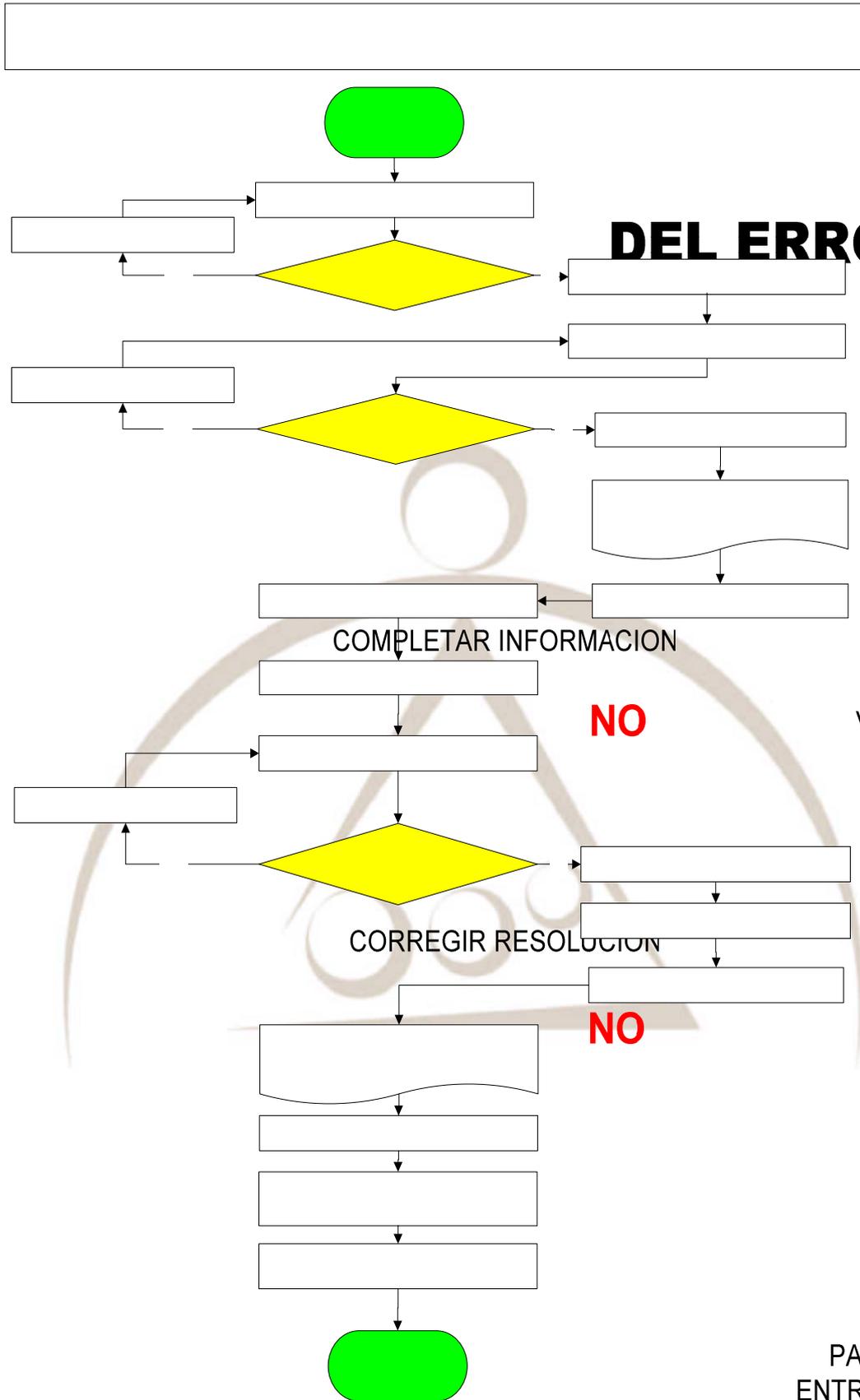
Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Acta y libro.

### 8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL CAMBIO DE NOMBRES ART. 84</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-020 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Cambiar, alterar su orden, suprimir o agregar los nombres de una persona por parte del titular.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

### 3. RESPONSABLE

Jefe Provincial o Jefe de la Cabecera Cantonal de Registro Civil, Identificación y Cedulación respectiva, o sus delegados.

### 4. DEFINICIONES

**Cambio de nombre.-** Expresión de la voluntad de una persona legalmente capaz de modificar sus nombres.

### 5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado firmada por: el titular.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario.

- Copia íntegra de la partida de nacimiento a reformarse.

### 6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especies valoradas.
- Elaboración de resolución.
- Legalización de resolución.
- Entrega de resolución.
- Ingreso de resolución al Subproceso de Marginaciones.
- Pago de especie valorada para entrega de copias íntegras con marginación.
- Obtención de documento fuente.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL CAMBIO DE NOMBRES ART. 84</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-020 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	---	---

- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.
- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.

- Envío de resolución para marginación en acta duplicada.

### 7. REFERENCIA

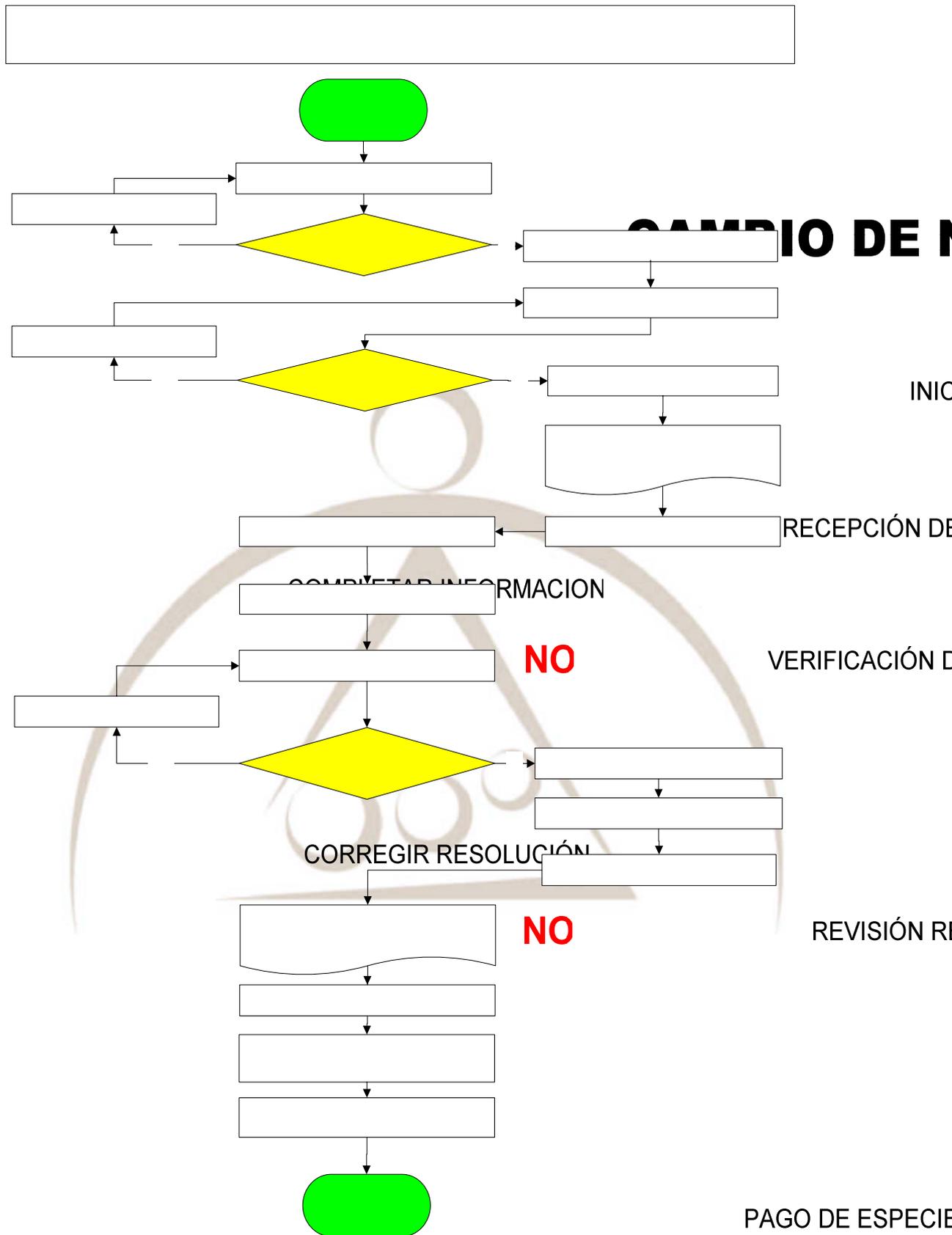
Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Instructivo Institucional, Acta y libro.

### 8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillos inscritos, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO DE ESPECIE  
ENTREGA DE COPIAS

BÚSQUEDA DE DO

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL POSESION NOTORIA DE APELLIDO ART. 85 y 86</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-021 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Angel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Cambiar los apellidos que se encuentran en uso de una persona y que no son los que se encuentran en su partida de nacimiento.

➤ Solicitud del interesado o de quien ejerza su representación.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

➤ Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario.

➤ Copia íntegra de la partida de nacimiento a reformarse.

### 3. RESPONSABLE

Jefe de Registro Civil, o Jefe de la Cabecera Cantonal de Registro Civil, Identificación y Cedulación de donde estuviere inscrito el nacimiento, o sus delegados, respectivamente.

➤ Instrumentos públicos que sustenten el cambio original; o,

➤ Documento del Registro Civil de cualquier tipo que sustenten el cambio, copia certificada; o,

➤ Sentencia ejecutoriada que ordene el cambio

### 4. DEFINICIONES

**Cambio de Apellido.-** Expresión de la voluntad de una persona de modificar sus apellidos.

### 6. PROCEDIMIENTO

➤ Recepción de requisitos

➤ Revisión de requisitos

➤ Pago de especies valoradas.

### 5. REQUISITOS

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b>REGISTRO CIVIL POSESION NOTORIA DE APELLIDO ART. 85 y 86</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-021 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	---	---

➤ Elaboración de resolución.

➤ Revisión de la marginación.

➤ Legalización de resolución.

➤ Legalización de la marginación.

➤ Entrega de resolución.

➤ Fotocopiado de actas.

➤ Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones.

➤ Legalización de actas fotocopiadas.

➤ Entrega de actas fotocopiadas.

➤ Pago de especie valorada para entrega de copias íntegras con marginación.

➤ Actualización del sistema informático.

➤ Obtención de documento fuente.

➤ Archivo de documentos.

➤ Marginación de resolución en el acta correspondiente.

➤ Envío de resolución para marginación en acta duplicada.

### 7. REFERENCIA

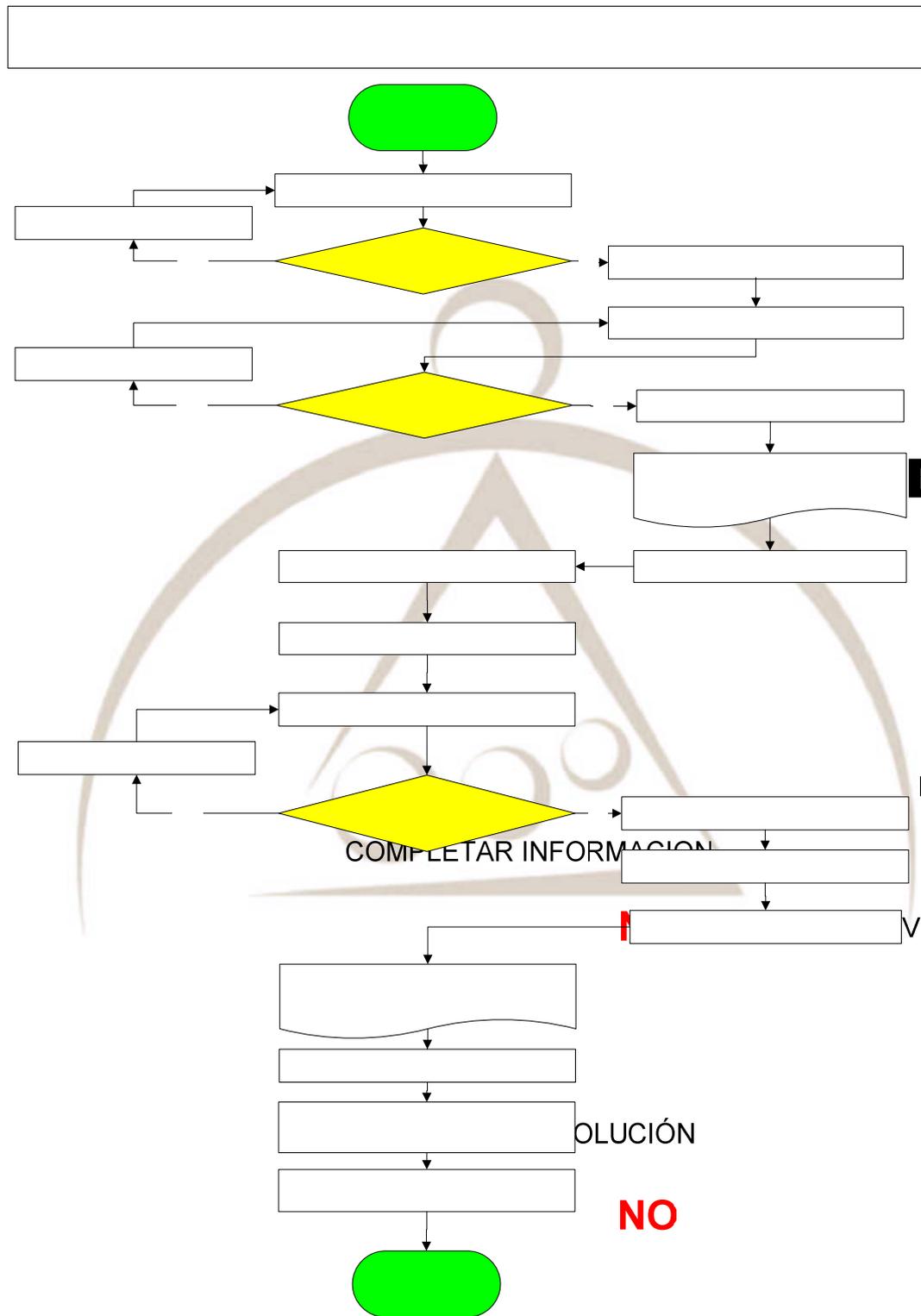
8. REGISTROS

Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,  
Instructivo Institucional, Acta y libro.

Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



DE APE

INIC

RECEPCIÓN DE

COMPLETAR INFORMACION

VERIFICACIÓN D

OLUCIÓN

NO

REVISIÓN R

PAGO DE ESPECI

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION	<b><u>REGISTRO CIVIL</u></b>	
	REFORMA EN LAS DEMÁS PARTIDAS ART. 92	
GESTION DE PROCESOS		CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-022 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08
ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:	REVISADO POR: Firma:	APROBADO POR: Firma:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

### 1. OBJETIVO

Reformar todas las partidas que se vieren afectadas por la reforma de una anterior.

➤ Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario.

➤ Copia íntegra de la partida reformada y copia íntegra de las partidas a reformar.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

### 6. PROCEDIMIENTO

➤ Recepción de requisitos.

➤ Revisión de requisitos.

➤ Pago de especies valoradas.

➤ Elaboración de resolución.

➤ Legalización de resolución.

➤ Entrega de resolución.

### 3. RESPONSABLE

El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, del lugar donde consten inscritas las partidas, o sus delegados.

➤ Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones.

➤ Pago de especie valorada para entrega de copias íntegras con marginación.

### 4. DEFINICIONES

**Reforma.-** Modificación de los datos de un documento.

### 5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado firmada por: el titular, o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, o su cónyuge, en caso de menor de edad a través del representante legal con Poder legalmente otorgado.

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION	<b><u>REGISTRO CIVIL</u></b>	
	REFORMA EN LAS DEMAS PARTIDAS ART. 92	
		CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-022 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08

➤ Obtención de documento fuente.

➤ Actualización del sistema informático.

➤ Marginación de resolución en el acta correspondiente.

➤ Archivo de documentos.

➤ Revisión de la marginación.

➤ Envío de resolución para marginación en acta duplicada.

➤ Legalización de la marginación.

### 7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Instructivo Institucional, Acta y libro.

➤ Fotocopiado de actas.

### 8. REGISTROS

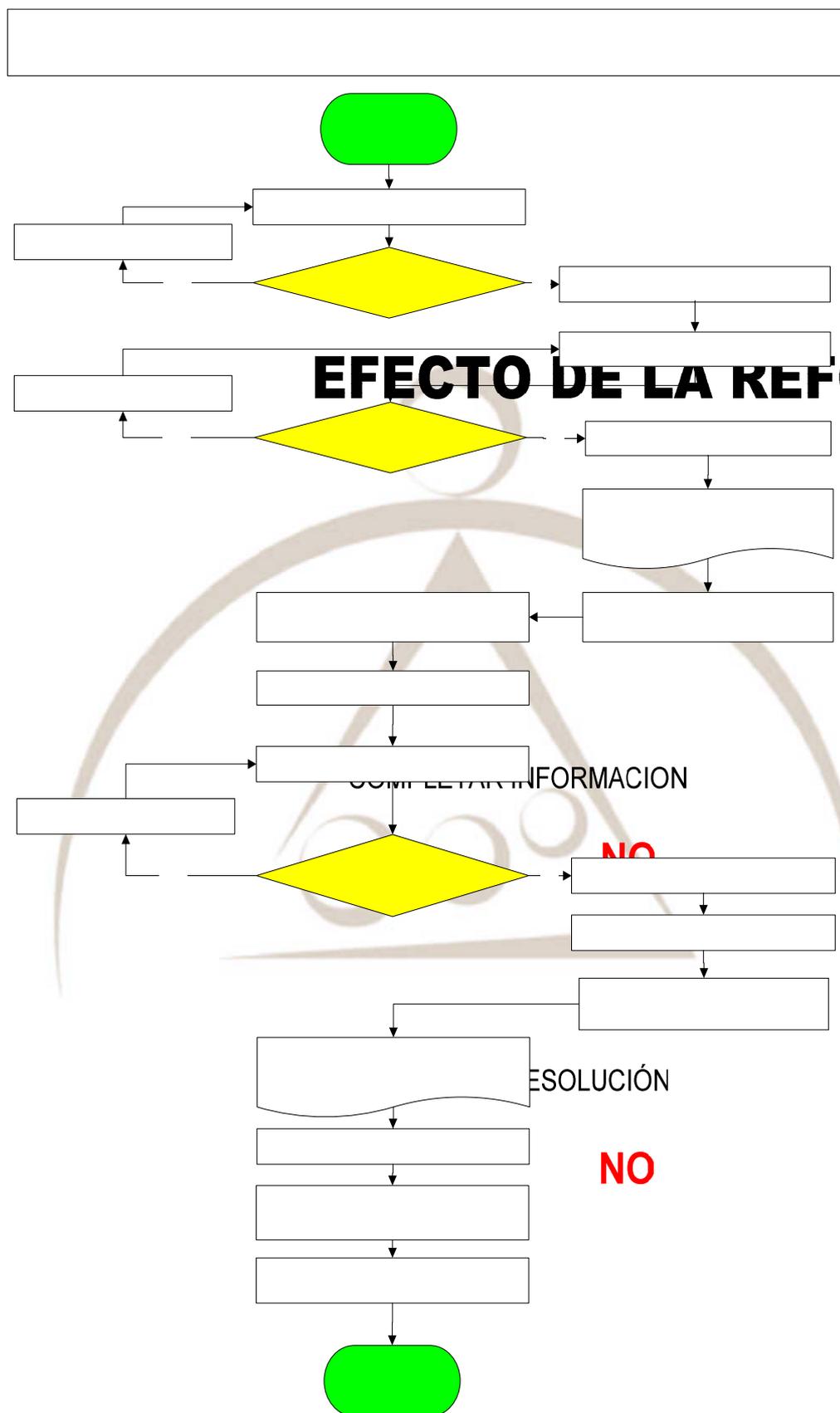
Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.

➤ Legalización de actas fotocopiadas.

➤ Entrega de actas fotocopiadas.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u>  RECONSTITUCIÓN DE INSCRIPCIONES ART. 93</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-023 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Reconstituir las inscripciones que se destruyeren o desaparecieren total o parcialmente.

➤ Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

➤ Copia íntegra o certificada de las actas mutiladas, expedidas en cualquier tiempo; o,

### 3. RESPONSABLE

El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

➤ Copia certificada del índice del libro; o,

➤ Copia certificada de la Tarjeta índice; o,

➤ Tarjeta dactilar en que conste registrado el hecho o acto de la reconstitución

### 4. DEFINICIONES

Reconstitución.- Devolver a un documento o cuerpo sus condiciones originales.

### 6. PROCEDIMIENTO

➤ Recepción de requisitos

➤ Revisión de requisitos

➤ Pago de especies valoradas

➤ Elaboración del Acta reconstituida.

### 5. REQUISITOS

➤ Solicitud del interesado; y/o,

➤ Informe del funcionario quien conoció de la mutilación de actas, destrucción o desaparición.

➤ Legalización del Acta reconstituida.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u>  RECONSTITUCIÓN DE INSCRIPCIONES ART. 93</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-023 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	---	---

➤ Entrega del Acta reconstituida a departamento de archivo donde se requiriese.

➤ Envío de Actas reconstituidas para sus archivos. (Insertar el Acta reconstituida en su lugar original o en una carpeta o archivo adjunto).

➤ Pago de especie valorada para entrega de copias del Acta reconstituida.

### 7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Instructivo Institucional, Acta y libro.

➤ Fotocopiado de Acta reconstituida.

➤ Legalización de actas fotocopiadas.

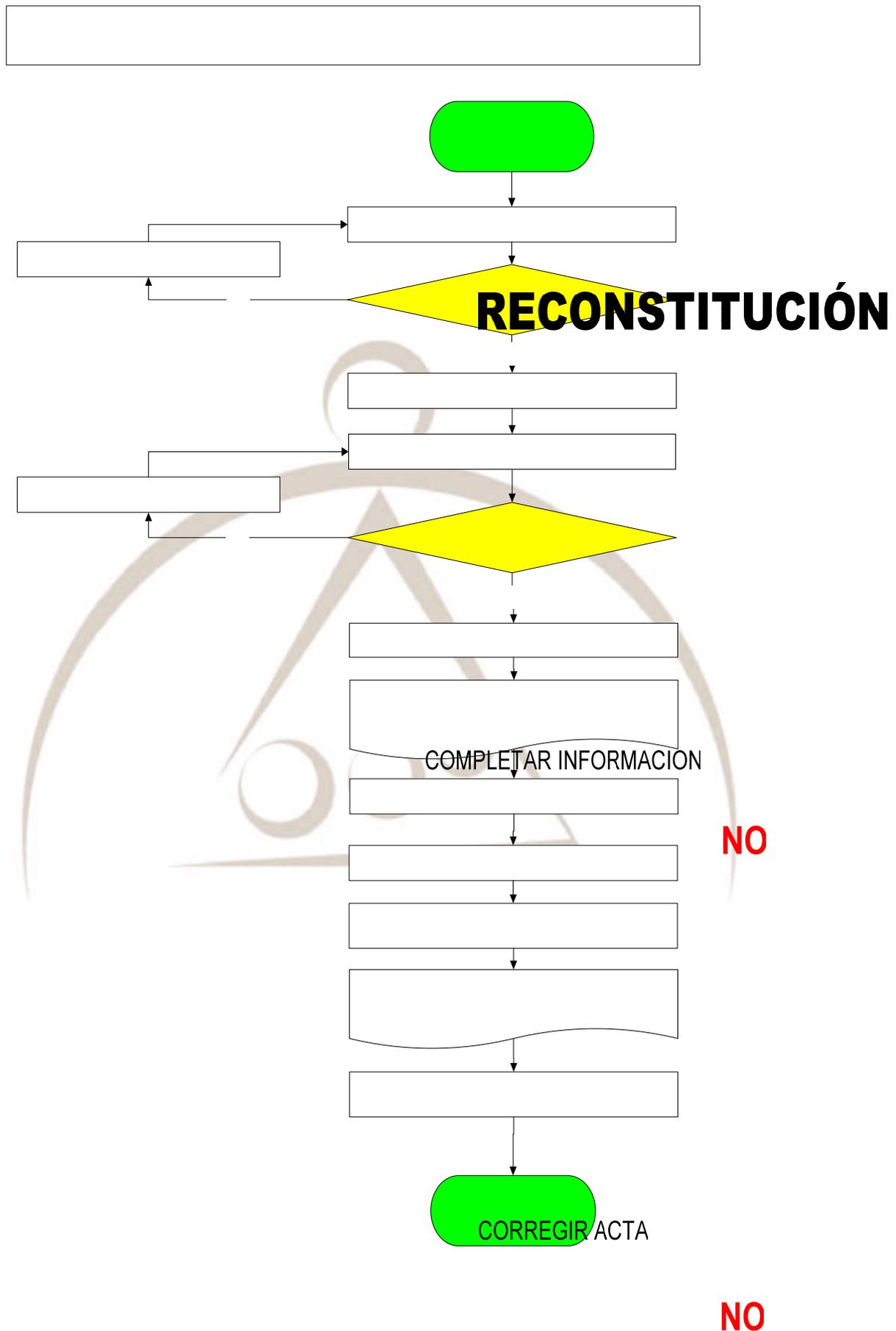
### 8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.

➤ Entrega de actas fotocopiadas.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u> CONVALIDACION DE FIRMAS ART. 94</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-024 REVISION: 2 PAGINA: 1 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
<b>GESTION DE PROCESOS</b>		
<b>ELABORADO POR: Ing. Fredi Andrade Dr. Miguel Ángel Saltos. Firma:</b>	<b>REVISADO POR: Firma:</b>	<b>APROBADO POR: Firma:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

### 1. OBJETIVO

Cumplir con los requisitos de legalidad para los registros en los que se haya omitido la firma del funcionario que debió hacerlo.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil.

### 3. RESPONSABLE

Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

### 4. DEFINICIONES

**Convalidación.**- Validar la firma en un registro, en el que se haya omitido la del funcionario competente, a fin de confirmar su legalidad.

### 5. REQUISITOS

- Informe del Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación dirigida al Director General de Registro

Civil, Identificación y Cedulación, o su delegado.

- Copia del Acta o Actas a convalidar.
- Listado de las Actas a convalidar, conteniendo nombres y apellidos, tomo, página, acta y año respectivo; y tipo de registro.
- Copia íntegra o certificada de las actas mutiladas, expedidas en cualquier tiempo; o,

### 6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de informe al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Revisión de requisitos.
- Disposición del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado, ordenando la legalización de las actas en que se hubiere omitido la firma de quien debía hacerlo o al funcionario a cuyo cargo se encuentre el registro.

<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION</b>	<b><u>REGISTRO CIVIL</u> CONVALIDACIÓN DE FIRMAS ART. 94</b>	<b>CODIGO: R-DGRC-AP-PIRC-024 REVISION: 2 PAGINA: 2 de 3 EDICION: 3 FECHA: 16/07/08</b>
---	--	---

- Recepción de disposición.
- Obtención de documentos fuente.
- Convalidación de firmas en Actas.
- Envío de documentos convalidados, mediante informe, a departamento de archivos.

- Informe de cumplimiento de disposición al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

### 7. REFERENCIA

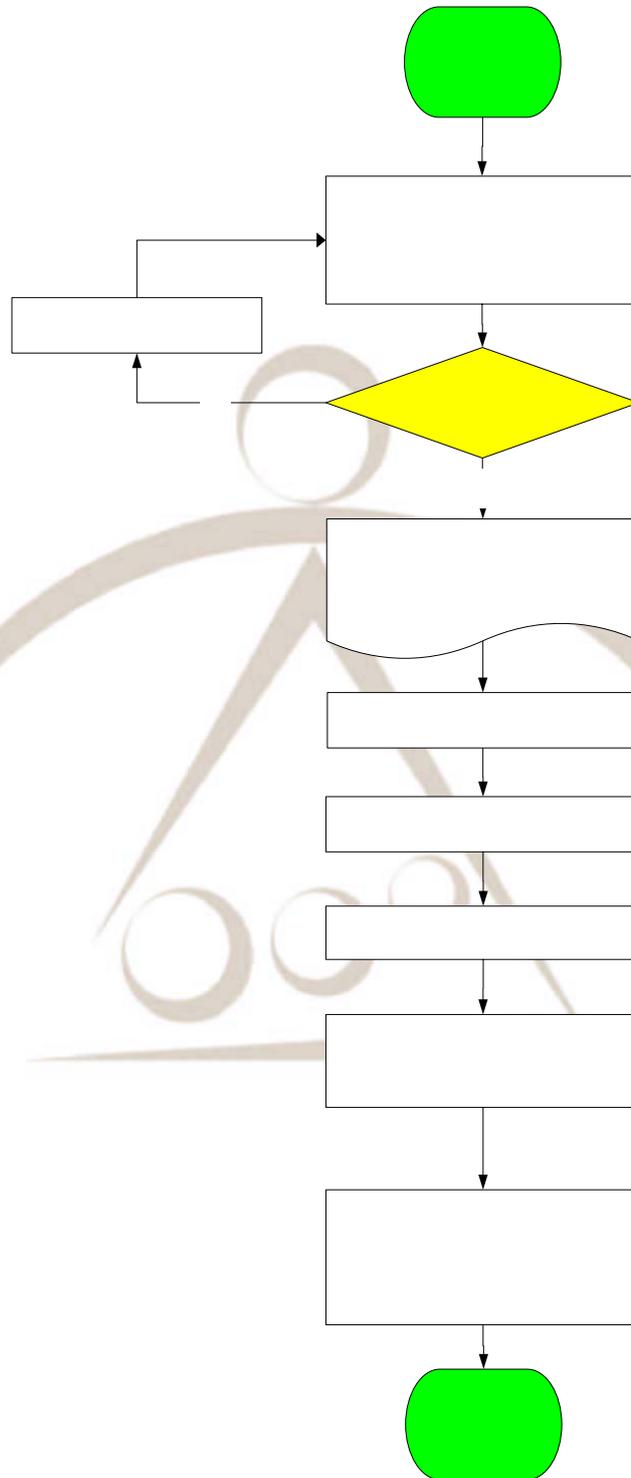
Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Instructivo Institucional, Acta y libro.

### 8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.

### 9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO



**INVALIDACIÓN**

COMPLETAR INFORMACION

**NO**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE  
RENTAS INTERNAS**

**Considerando:**

Que mediante Ley N° 41, publicada en el Registro Oficial N° 206 de 2 de diciembre de 1997, se creó el Servicio de Rentas Internas como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito;

Que conforme lo determina el Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General, disponer mediante resolución, el establecimiento de departamentos y áreas administrativas temporales;

Que en ejercicio de la facultad referida en el considerando anterior, el Director General del SRI mediante Resolución N° NAC-DGER2008-0443 de 9 de abril del 2008, creó -con el carácter de temporal- la estructura interna de la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico, conformado por los siguientes Departamentos y Areas: Departamento de Operaciones, conformado por el "Centro de Cómputo" y "Área de Soporte Usuarios"; Departamento de Planificación y Soporte, conformado por las áreas de "Diseño", "Arquitectura" y "Control de Calidad (QA)"; Departamento de "Seguridad Electrónica y Redes" y, Departamento de "Desarrollo e Implementación" conformado por el área de "Desarrollo" y área de "Business Intelligence y Soluciones Regionales", con el fin de que ejerzan funciones específicas necesarias para la Administración Tributaria;

Que en ejercicio de la facultad referida en el considerado segundo de la presente resolución, el Director General, mediante Resolución N° NAC-DGER2008-0444 de 9 de abril del 2008, creó -con el carácter de temporal- el Departamento de Seguridad Corporativa, conformado por las áreas de "Programación y Normativa" y, de "Evaluación de Seguridades Corporativas", con el fin de que ejerzan funciones específicas necesarias para la Administración Tributaria;

Que en ejercicio de la facultad referida en el considerado segundo de la presente resolución, el Director General, mediante Resolución N° NAC-DGER2008-0445 de 9 de abril del 2008, creó -con el carácter de temporal- el "Centro de Capacitación Tributaria y Fiscal", con el fin de que ejerzan funciones específicas necesarias para la Administración Tributaria;

Que con la última reforma al Texto Sustitutivo del Reglamento Orgánico Funcional del SRI, aprobada por el Directorio del Servicio de Rentas Internas mediante Resolución N° DSRI-011-2008 de 2 de julio del 2008 se crearon unidades administrativas y se redefinieron funciones, generando la necesidad de dar de baja los departamentos y unidades temporales señalados en los considerandos anteriores;

Que el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas establece que el Director General expedirá, mediante resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias y para la armonía y eficiencia de su administración;

Que para el cumplimiento de sus funciones es necesario que la Administración Tributaria mantenga una normativa clara

y acorde con el resto de disposiciones legales que regulan su accionar; y,

En uso de las atribuciones establecidas en la ley,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Derogar las Resoluciones N° NAC-DGER2008-0443, NAC-DGER2008-0444 y NAC-DGER2008-0445, publicadas en el Registro Oficial N° 327 de 30 de abril del 2008.

**Art. 2.-** La presente resolución, entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dictó, y firmó la resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco V., Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 29 de julio del 2008.- Lo certifico.-

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General del Servicio de Rentas Internas.

**N° NAC-DGER2008-1040**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE  
RENTAS INTERNAS**

**Considerando:**

Que el artículo 7 del Código Tributario y el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas facultan al Director General del Servicio de Rentas Internas expedir, mediante resoluciones, disposiciones generales y obligatorias necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias, así como para la armonía de su administración;

Que el cuarto numeral del literal b) del artículo 63 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno constituye en agentes de retención del impuesto al valor agregado a los exportadores por la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones de bienes que se exporten, así como de bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos, empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten;

Que el artículo 136 del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno establece que *"...No se realizarán retenciones de IVA a las entidades del sector público, a las compañías de aviación, agencias de viaje en la venta de pasajes aéreos, a contribuyentes especiales ni a distribuidores de combustible derivados de petróleo..."*;

Que la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en su artículo 57 señala que *"Las personas naturales y sociedades exportadoras que hayan pagado y retenido el IVA en la adquisición de bienes que exporten, tienen derecho a crédito tributario por dichos pagos. Igual*

derecho tendrán por el impuesto pagado en la adquisición de materias primas, insumos y servicios utilizados en los productos elaborados y exportados por el fabricante. Una vez realizada la exportación, el contribuyente solicitará al Servicio de Rentas Internas la devolución correspondiente acompañando copia de los respectivos documentos de exportación...”;

Que el artículo 72 del referido cuerpo legal dispone que “Las personas naturales y las sociedades que hubiesen pagado el impuesto al valor agregado en las adquisiciones locales o importaciones de bienes que se exporten, así como aquellos bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten, tienen derecho a que ese impuesto les sea reintegrado, sin intereses, en un tiempo no mayor a noventa (90) días...” estableciendo además que “...El exportador deberá registrarse, previa a su solicitud de devolución, en el Servicio de Rentas Internas y éste deberá devolver lo pagado contra la presentación formal de la declaración del representante legal del sujeto pasivo que deberá acompañar las copias certificadas de las facturas en las que conste el IVA pagado...”;

Que, mediante Resolución N° 00032, publicada en el Registro Oficial N° 27 de 29 de febrero del año 2000, se establecieron ciertas normas para la devolución de IVA a los exportadores;

Que, el numeral 14 del Art. 344 del Código Tributario considera como defraudación tributaria a la obtención indebida y dolosa de una devolución de tributos;

Que, el artículo 73 del Código Tributario señala que la actuación de la Administración Tributaria deberá desarrollarse con apego a los principios de simplificación, celeridad y eficacia; y,

En uso de las atribuciones que le otorga la ley,

**Resuelve:**

**Instaurar EL PROCESO SIMPLIFICADO PARA DEVOLUCION DE IVA A EXPORTADORES**

**Art. 1.-** Para efectos de la obtención de la devolución de IVA, el exportador deberá cumplir el siguiente trámite:

1. Estar registrado en el Servicio de Rentas Internas, para lo cual en forma automática se verificará la información respecto de exportaciones.
2. Debe haber presentado la declaración de IVA y el anexo correspondiente del período solicitado.
3. Previo al ingreso de la solicitud de devolución de IVA, que deberá presentarse por escrito en el formato adjunto a la presente resolución (Anexo 1), se deberá pasar por el proceso de prevalidación, el mismo que será ejecutado en las ventanillas del Servicio de Rentas Internas donde se presenta la solicitud de devolución.
4. Una vez ejecutado el proceso de prevalidación, se podrá ingresar la solicitud firmada a la que se adjuntarán los siguientes documentos:
  - a. Listado impreso y en medio magnético de los comprobantes de venta que sustenten crédito tributario, de conformidad a las siguientes condiciones:
    - Para solicitudes de periodos anteriores a enero del 2008, dichos comprobantes deben corresponder a adquisiciones locales o importaciones de bienes, empleados en la fabricación de bienes que se exporten, es decir a los costos de producción (Art. 72 de la Ley de Régimen Tributario Interno, artículo vigente hasta el 31 de diciembre del 2007).
    - Para solicitudes de periodos a partir de enero del 2008, los comprobantes deben corresponder a compras locales o importaciones de bienes que se exporten así como bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten (Art. 72 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, reformado por el Art. 127 de la Ley Reformativa para la Equidad Tributaria del Ecuador -R.O. 242-3S, 29-XII-2007-).

Este listado deberá elaborarse en formato Excel de acuerdo al siguiente detalle:

RUC del proveedor	Apellidos y nombres completos, denominación o razón social del proveedor	Fecha de emisión del comprobante de venta	N° de comprobante de venta	Base Imponible.	IVA	Especificar si se trata de activo fijo.

Al pie del cuadro que contiene la información detallada se debe incluir la siguiente leyenda: "Certifico que la información detallada en este listado corresponde a los datos registrados en los comprobantes de venta originales y los valores objeto de la presente petición no han sido ni serán utilizados como crédito tributario ni incluidos en el precio de venta del bien exportado. "

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma Contador

- b. En el caso de solicitar devolución de IVA de activos fijos se debe adjuntar:
  - Certificado firmado por el representante legal y contador en el que se indique el método de

depreciación aplicado y la cuenta en que se activaron los activos fijos adquiridos en el mes solicitado.

- Copias certificadas de los asientos de diario donde se contabilizó la compra del activo fijo cuyo IVA se solicita.
- Copias certificadas del libro mayor donde se registran las depreciaciones aplicadas a los activos fijos adquiridos en el mes solicitado.
- c. Copias certificadas de las facturas y documentos de importación que sustenten los comprobantes detallados en el listado (sello y firma original del contador o representante legal).

**Art. 2.-** Los datos consignados por el solicitante en la respectiva solicitud de devolución de IVA serán vinculantes a efectos de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir el solicitante en el caso de información inexacta o falsa que induzca a error o engaño a la Administración Tributaria.

**Art. 3.-** Derogar la Resolución N° 00032, publicada en el Registro Oficial N° 27 de 29 de febrero del 2000.

**Disposición Final.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 30 de julio del 2008.

Comuníquese y publíquese.

Proveyó y firmó la resolución que antecede el Econ. Carlos Marx Carrasco V., Director General del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de San Francisco de Quito D. M., a 30 de julio del 2008.- Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General del Servicio de Rentas Internas.

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS AREA DE DEVOLUCIONES DE IVA  
SOLICITUD DE DEVOLUCION DEL IVA SECTOR EXPORTADOR**

.....de.....del 20....  
(ciudad) (día) (mes) (año)

Señor  
**DIRECTOR REGIONAL/ PROVINCIAL/ JEFE ZONAL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
Presente.

Yo,.....con cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte No ....., en mi calidad de representante legal de .....con RUC N° ....., domicilio tributario en la ciudad de ....., calle principal ....., N° ....., intersección ....., edificio....., piso.....,oficina....., declaro que en el mes de ..... o en el período de .....a .....del año (que es ciclo productivo de la empresa desde las compras hasta la exportación), realicé compras e importaciones de bienes<sup>1</sup> necesarios para la producción de bienes exportables, que me conceden el derecho a la devolución de este impuesto, de conformidad con el artículo 72 de la Ley de Régimen Tributario Interno, los cuales no han sido ni serán utilizados como crédito tributario y están contenidos en la declaración de IVA y anexos siguientes:

Adhesivo Declaración de IVA N°: .....

Talón de Anexo de IVA o Transaccional N°: .....

Los valores sobre los cuales solicito se liquide el IVA a ser devuelto son los siguientes:

CONCEPTO	Valor Base Imponible USD	Valor IVA Pagado USD
Valor FOB Exportaciones.		
<b>VALOR SOLICITADO</b> Documentos que sustentan costos de producción (y comercialización para periodos 2008).		

Con pleno conocimiento de las responsabilidades en que podría incurrir por simulación, ocultación, omisión, falsedad o engaño, declaro que todos los valores aquí detallados, así como la declaración de IVA, anexo transaccional y demás documentos que adjunto, están debidamente sustentados en libros contables.

Con estos antecedentes solicito se realice la devolución a través de:

1) Nota de crédito.    
 2) Acreditación en cuenta (únicamente si está a nombre de la empresa o si es persona natural y es titular)    
 N° cuenta  ahorros   corriente   Institución Financiera

Solicito que las notificaciones respecto de mi solicitud sean efectuadas en:

Oficinas del Servicio de Rentas Internas (principales en cada ciudad) ( )  
 Dirección ( )

<sup>1</sup> Para periodos 2008 considerar que la LORTI permite incluir bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten.

Ciudad	Calle principal	No.	Intersección	Edificio	Piso	Oficina
Referencias de ubicación			Fax	Teléfono		E-mail

Atentamente,

.....  
(firma del Representante)  
(sello)

Nota: Adjunto la documentación descrita en el Reporte de Prevalidación, formando parte integrante de la presente solicitud.

Nombre de la persona a quien se puede pedir aclaraciones de la información proporcionada:.....  
Teléfonos:..... fax:.....e-mail:.....

#### N° NAC-DGER2008-1041

### EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

#### Considerando:

Que el Art. 76 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, reformada por el Art. 132 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 242 de 29 de diciembre del 2007, establece que los fabricantes o importadores de bienes gravados con ICE notificarán al Servicio de Rentas Internas los precios de venta al público sugeridos para los productos elaborados o importados por ellos;

Que el artículo 187 del Reglamento para Aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno señala que los fabricantes e importadores de bienes y quienes presten servicios, sujetos al Impuesto a los Consumos Especiales (ICE) remitirán en forma mensual, un informe acerca de sus ventas en los medios, forma, plazo y contenido que defina el Servicio de Rentas Internas;

Que de conformidad con la Disposición Transitoria Séptima del mencionado reglamento, los fabricantes e importadores de bienes y quienes presten servicios sujetos al ICE, excepto los de vehículos de transporte terrestre sujetos al impuesto, deberán presentar el informe mensual correspondiente de los productos y servicios sujetos al ICE al que hace referencia este reglamento, a partir del 2008, en las condiciones y plazos de presentación que establezca el SRI y que para el caso de vehículos de transporte terrestre sujetos al impuesto, se entenderá como presentada esta información, cuando se presente la relacionada a matriculación vehicular;

Que para una adecuada aplicación del Art. 76 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y para definir los medios, forma y plazo señalados en el Art. 187 del Reglamento para la Aplicación de la mencionada ley, la Administración Tributaria requiere que los fabricantes e importadores de bienes y los prestadores de servicios gravados con ICE presenten la información detallada en la presente resolución;

Que el numeral 3 del Art. 96 del Código Orgánico Tributario señala que son deberes formales de los contribuyentes o responsables el exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias;

Que el artículo 20 de la Ley N° 041 de Creación del Servicio de Rentas Internas establece que las entidades del sector público, las sociedades, las organizaciones privadas y las personas naturales estarán obligadas a proporcionar al Servicio de Rentas Internas toda la información que requiere para el cumplimiento de sus labores de determinación, recaudación y control tributario;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Tributario, establece que el Director General del Servicio de Rentas Internas dictará circulares o disposiciones generales necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración; y,

En uso de sus facultades legales,

#### Resuelve:

**Artículo 1.-** Los fabricantes e importadores de bienes, excepto los de vehículos de transporte terrestre sujetos al Impuesto a los Consumos Especiales (ICE), y los prestadores de servicios gravados con dicho impuesto, deben presentar por única ocasión, en las secretarías regionales del Servicio de Rentas Internas (SRI) a nivel nacional, el detalle de los bienes por ellos fabricados e importados, así como el detalle de los servicios por ellos prestados -según corresponda- gravados con dicho impuesto, de acuerdo al formato que se describe en la ficha técnica que se encuentra disponible en la página Web del SRI (<http://www.sri.gov.ec/>).

**Artículo 2.-** Los plazos máximos para la presentación de esta información son los siguientes, de acuerdo al noveno dígito del Registro Unico de Contribuyentes (RUC) de los fabricantes nacionales, importadores o prestadores de servicios, según corresponda:

NOVENO DIGITO DEL RUC.	PLAZO MAXIMO
1	10 septiembre del 2008
2	12 septiembre del 2008
3	14 septiembre del 2008
4	16 septiembre del 2008
5	18 septiembre del 2008
6	20 septiembre del 2008
7	22 septiembre del 2008
8	24 septiembre del 2008
9	26 septiembre del 2008
0	28 septiembre del 2008

**Artículo 3.-** La presentación tardía, la falta de presentación y la presentación con errores de información, será sancionada conforme las normas legales vigentes.

Comuníquese y publíquese.

Quito, D. M., 31 de julio del 2008.

Dictó y firmó la resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 31 de julio del 2008.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General del Servicio de Rentas Internas.

**No. 08.G.DSC.001**

**Pedro Solines Chacón**  
**SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS**

**Considerando:**

Que constituye obligación del Estado mantener un adecuado sistema operativo en las instituciones del sector público, a efecto de prestar de manera eficiente los servicios que requiere la sociedad;

Que la dinámica societaria revela que el 60% de compañías sujetas al control y vigilancia institucional, se encuentran registradas en la Intendencia de Compañías de Guayaquil;

Que conscientes de la necesidad de apoyar el fortalecimiento equilibrado y dinámico del aparato empresarial ecuatoriano, se hace imperativo consolidar y reforzar el control institucional de las sociedades de esta jurisdicción;

Que la Constitución Política de la República dispone que las superintendencias sean organismos técnicos con autonomía administrativa, económica y financiera y personería de derecho público, sin determinar la sede principal de sus funciones;

Que la Ley de Compañías dispone que la Superintendencia de Compañías vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías indicadas en dicha ley y autoriza al Superintendente determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de Compañías y, por ende, fijar el lugar o sede principal más conveniente para la realización de la labor de control; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 433 de la Ley de Compañías,

**Resuelve:**

**Artículo primero.-** Establecer como sede principal de la Superintendencia de Compañías y como lugar para el Despacho del Superintendente de Compañías la ciudad de Guayaquil.

**Artículo segundo.-** Disponer la actualización de la estructura orgánica y administrativa de la Superintendencia de Compañías para que se incorporen los cambios necesarios, en armonía con el establecimiento de la nueva sede principal prevista en el artículo que antecede.

**Artículo tercero.-** Deróguese cualquier resolución o disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente resolución.

**Artículo cuarto.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, el 25 de julio del 2008.

f.) Pedro Solines Chacón, Superintendente de Compañías.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 30 de julio del 2008.

f.) Dr. Víctor Cevallos Vásquez, Secretario General.

**SUSCRIBASE !!**



**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Av. 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER

Teléfonos: **Dirección:** 2901 629 / Fax 2542 835

Oficinas centrales y ventas: 2234 540

**Editora Nacional:** Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751

Distribución (Almacén): 2430 110

**Sucursal Guayaquil:** Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107



---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial