

**RESOLUCIÓN No. 038-NG-DINARDAP-2016****LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS****CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 9 del artículo 11 de la Constitución de la República, dispone: *“(...) 9. El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución. El Estado, sus delegatarios, concesionarios y toda persona que actúe en ejercicio de una potestad pública, estarán obligados a reparar las violaciones a los derechos de los particulares por la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos, o por las acciones u omisiones de sus funcionarias y funcionarios, y empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus cargos. El Estado ejercerá de forma inmediata el derecho de repetición en contra de las personas responsables del daño producido, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas.”;*
- Que,** el artículo 226 de la norma suprema señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que,** el artículo 265 de la norma ibídem manda: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.”;*
- Que,** el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: *“La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro (...)”;*
- Que,** a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo de 2010, se le otorgó el carácter de orgánica mediante ley publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 843 de 3 de diciembre de 2012;
- Que,** el artículo 13 de la norma señalada determina: *“Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos”;*



crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional.”;

Que, el artículo 22 de la Ley antes señalada dispone: *“La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos se encargará de organizar un sistema de interconexión cruzado entre los registros público y privado que en la actualidad o en el futuro administren bases de datos públicos, de acuerdo a lo establecido en esta Ley (...)”;*

Que, el primer inciso del artículo 28 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos manifiesta: *“Créase el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la presente Ley y las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos. En el caso de que entidades privadas posean información que por su naturaleza sea pública, serán incorporadas a este sistema.”;*

Que, el artículo 29 de la norma ibidem señala: *“El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos estará conformado por los registros: Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Datos de Conectividad Electrónica, Vehicular, de Naves y Aeronaves, Patentes, de Propiedad Intelectual, Registros de Datos Crediticios y todos los registros de datos de las instituciones públicas y privadas que mantuvieren y administren por disposición legal información registral de carácter público (...)”;*

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: *“1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas; 5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca; (...) 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral (...)”;*

Que, el artículo 1 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: *“El presente Reglamento tiene por*



objeto desarrollar y aplicar las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, que crea y establece las normas de funcionamiento y operación del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y es de cumplimiento obligatorio para las instituciones públicas y privadas que actualmente o en el futuro administren registros o bases de datos públicos sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y los usuarios de los registros o bases de datos públicos del país y los que consten en los consulados del Ecuador en el extranjero. Además, tiene por objeto emitir las disposiciones para regular y controlar el correcto funcionamiento de los Registros Mercantiles y Registro de Datos Crediticios; y, reglamentar, auditar y vigilar, de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, la actividad registral de los Registros de la Propiedad y de los Registros de la Propiedad con facultades y funciones mercantiles”;

Que, el artículo 9 de la norma ibidem determina: *“Sin perjuicio de las competencias que ejercen los entes de control, definidos en la Constitución de la República, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos es el órgano de regulación, control, auditoría y vigilancia de todos los integrantes del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en torno a la interoperabilidad de datos. La regulación, control, auditoría y vigilancia comprenden todas las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad del servicio. Las decisiones administrativas internas de cada ente registral corresponden exclusivamente a sus autoridades, pero la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos arbitrará las medidas que sean del caso cuando perjudiquen la disponibilidad de los servicios.”*

Que, el artículo 35 del Reglamento mencionado dispone: *“En el evento en que existan indicios suficientes de incumplimientos a la Ley, este Reglamento y las normas emitidas por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos respecto a la actividad de las oficinas registrales, cometidos por los titulares de los Registros de la Propiedad, la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de oficio o a petición de parte, luego de llevado a cabo el procedimiento de verificación correspondiente, deberá emitir un informe que determine el tipo de incumplimiento cometido, que será puesto en conocimiento del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en cuya jurisdicción se encuentre la oficina registral, junto con el expediente administrativo, a fin de que éste, como autoridad nominadora de los registradores de la propiedad, inicien las acciones que correspondan.”*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 003-2015, de 16 de enero de 2015 publicado en el Registro Oficial No. 447 de 27 de febrero de 2015, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Ingeniero Augusto Espín Tobar, nombró a la infrascrita, Abogada Nuria Butiñá Martínez, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos resuelve expedir el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA CONTROL Y VIGILANCIA EN LOS REGISTROS
MERCANTILES, DE LA PROPIEDAD Y DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y
FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL A NIVEL NACIONAL**



Art. 1.- Ámbito.- Se sujetarán a las disposiciones de la presente Norma las autoridades y servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, así como los Registradores Mercantiles, de la Propiedad y de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

Art. 2.- Objeto.- La presente norma tiene por objeto establecer el procedimiento para el control y vigilancia de la actividad registral en los Registros Mercantiles, de la Propiedad y de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil a nivel nacional.

Art. 3.- Procedimiento.- Para realizar el control y vigilancia en los Registros Mercantiles, de la Propiedad y de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil se observará el procedimiento establecido para el efecto, el mismo que se encuentra en el Anexo 1 de la presente norma.

Art. 4.- Metodología.- Para la ejecución del control y vigilancia, se aplicará la metodología de recopilación de información y obtención de evidencias debidamente documentadas de acuerdo al siguiente esquema:

4.1. Recolección de Información:

4.1.1. Registros Mercantiles:

- Reportes del ESIGEF
- Reportes del Sistema Nacional de Registros Mercantiles (SNRM)

4.1.2. Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil

- Reportes de Facturación
- Registros Contables
- Libro de Repertorio

4.1.3. Registros de la Propiedad

- Libro de Repertorio
- Libros Registrales

4.2. Medios de verificación:

- Matrices de control.
- Normativa vigente.
- Confirmación de saldos (Registros Mercantiles).

Art. 5.- Director de Control y Evaluación.- El Director de Control y Evaluación de la DINARDAP, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Anual de Control, el cual será remitido en el transcurso del primer trimestre del año a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, para su aprobación, mismo que incluirá los formatos de matrices, fichas, informes y cronograma. Dicho Plan será elaborado de acuerdo al formato contenido en el ANEXO 2.
2. Remitir a las Direcciones Regionales el Plan Anual de Control debidamente aprobado para su ejecución.



3. Receptar y analizar el Informe Final de Control, entregado por el Director Regional correspondiente.
4. Solicitar a los Directores Regionales una matriz de seguimiento de las observaciones emitidas dentro de los controles realizados a los Registros.
5. Realizar el seguimiento a las Direcciones Regionales del cumplimiento del Plan de Control.

Art. 6.- Director Regional.- El Director Regional de la DINARDAP, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Notificar al Registrador que se realizará una visita de control, detallando los días en que se realizará la visita, así como los nombres de los funcionarios responsables de realizar dicha actividad, como mínimo con cinco días de anticipación a la fecha de inicio del control.
2. Aprobar en el término de tres días el informe borrador.
3. Notificar al Registrador el Informe Borrador del control efectuado, y de su obligación de justificar las observaciones levantadas dentro del término de cinco días.
4. Revisar y aprobar en el término de 2 días el Informe Definitivo, una vez que hayan sido receptadas y analizadas las justificaciones correspondientes por parte del Registro controlado, y/o haya transcurrido el término para la presentación de las justificaciones que el Registro estime pertinentes.
5. Solicitar al Registrador de la entidad controlada un Plan de Acción para subsanar los hallazgos y observaciones encontradas, mismo que deberá contener plazos de cumplimiento, y deberá ser remitido al Director Regional en el término de 15 días.
6. Realizar el seguimiento del Plan de Acción.

Art. 7.- Analista de Control.- De acuerdo al procedimiento de control el analista de control tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ejecutar el control al Registro, de acuerdo al Plan de Control aprobado y las disposiciones constantes en la presente normativa.
2. Elaborar en el término de 3 días posteriores a la ejecución del control el informe borrador donde deberá incorporar las novedades encontradas, y adjuntará la evidencia documental que sustente dicho informe.
3. Remitir el informe borrador al Director Regional para su aprobación.
4. Elaborar en el término de 5 días el informe definitivo en el cual se detallarán las observaciones no justificadas, la normativa incumplida y las respectivas recomendaciones.
5. Analizar el Plan de Acción enviado por los Registros controlados y elaborar la matriz de seguimiento para las observaciones a subsanar.

Art. 8. Fichas de Control.- El control en los Registros se realizará en base a las fichas de control elaboradas y remitidas por la Dirección de Control y Evaluación de la DINARDAP, en las cuales debe constar la fecha de ejecución del control y firmas de responsabilidad.

Art. 9.- Reprogramación.- En caso de que las Direcciones Regionales por algún motivo debidamente justificado requieran reprogramar un control, deberán remitir la solicitud a la Coordinación de Gestión Registro y Seguimiento con copia

Página 5 de 10



Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5to piso
(593 2) 2504200/2500288

info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec

Quito - Ecuador





a la Dirección de Control y Evaluación, para la respectiva aprobación.

Dicha solicitud deberá ser enviada por lo menos 5 días hábiles, anteriores a la fecha programada para el inicio, detallando las fechas a las cuales se traspasa el control.

Art. 10.- En caso de no tener facilidades para la ejecución del control, se deberá elaborar un informe en el que conste la fecha de la visita y el nombre de la persona que no proporcionó la información solicitada, a fin de documentar lo sucedido.

Art. 11.- Glosario.- A efectos de la aplicación de la presente resolución se entenderá por:

- **Informe Borrador:** Es el documento que la persona responsable del control realiza de forma posterior a la visita efectuada, el cual contiene, las observaciones, los hallazgos y evidencias del control ejecutado, dicho documento debe remitirse al respectivo Registro a fin de que pueda presentar las justificaciones que, de ser el caso, estime pertinentes. Deberá contener antecedentes, base legal, alcance del control, resultado de la evaluación, observaciones y recomendaciones individuales.
- **Informe de Definitivo:** Es el documento final resultado del control efectuado, en donde, de acuerdo a la pertinencia y análisis respectivo, podrán ser incluidas las justificaciones presentadas por parte del Registro a fin de subsanar las observaciones, hallazgos o evidencias, en los casos que corresponda. Caso contrario el Informe Definitivo mantendrá las observaciones que no sean justificadas. Deberá contener antecedentes, base legal, alcance del control, resultado de la evaluación, observaciones y recomendaciones individuales.
- **Plan de Control:** Documento a través del cual se realiza la planificación de los controles a efectuarse y se detalla la metodología técnica a aplicar.
- **Plan de Acción:** Documento remitido por el ente controlado, en donde se establecen las acciones correctivas que han efectuado o se implementarán para subsanar las observaciones que sean levantadas en el control efectuado.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- Para el Registro de la Propiedad y el Registro Mercantil de la ciudad de Quito, será el analista de control de Planta Central el encargado de realizar el control respectivo, con la metodología y el Plan de Control emitido por la Dirección de Control y Evaluación y de conformidad con la presente norma.

Segunda.- En el caso de Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil los oficios y el informe deben ser direccionados tanto al Registrador como al Alcalde del cantón correspondiente.

Tercera.- En caso de incumplimiento de los Registros, sobre las observaciones



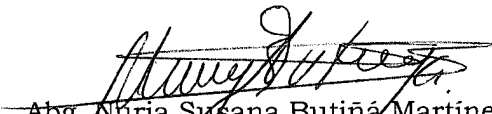
emitidas por la DINARDAP, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público y Ley Orgánica de Servicio Público.

DISPOSICIÓN FINAL:

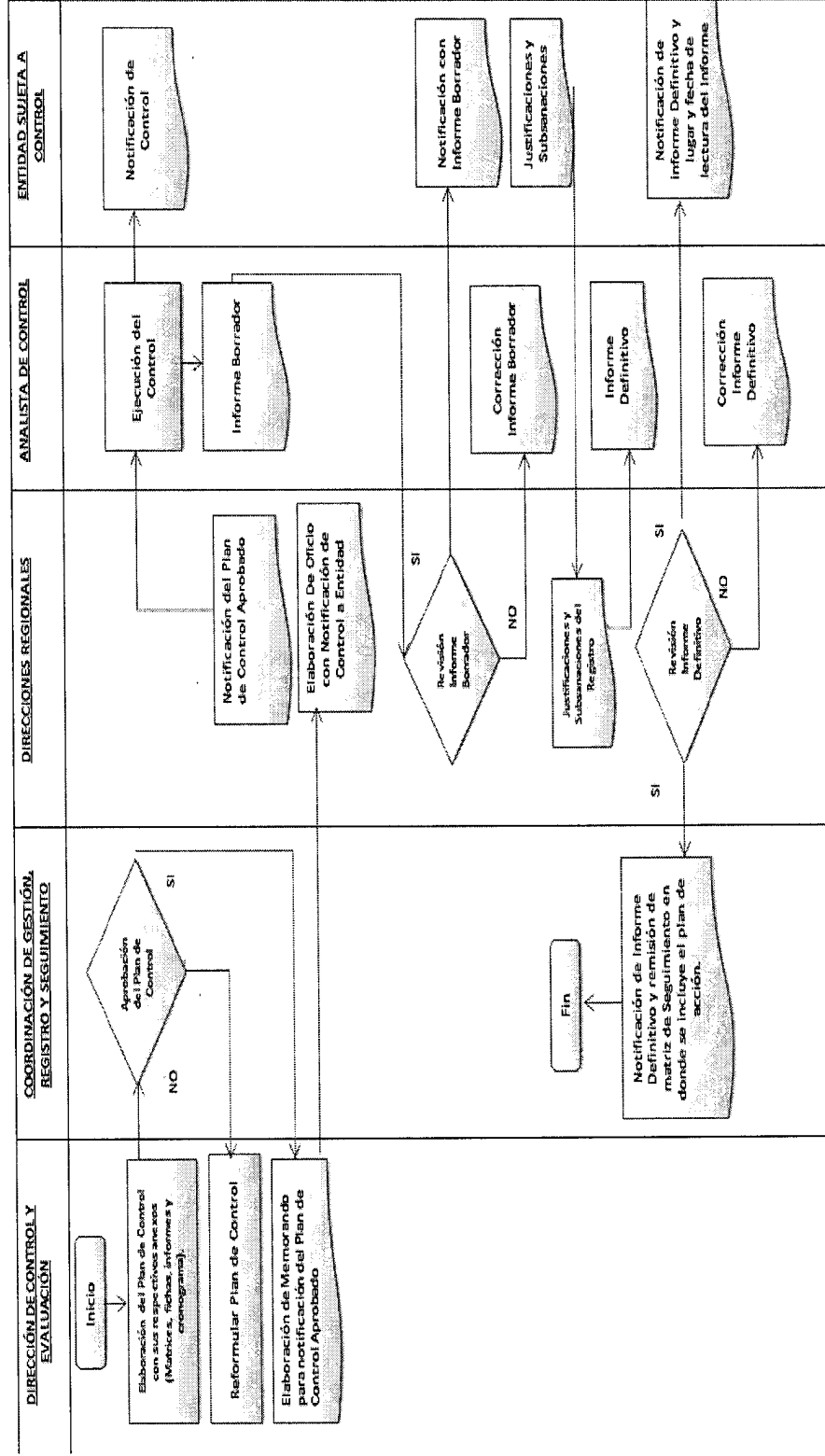
Encárguese de la ejecución de la presente norma a la Dirección de Control y Evaluación de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 22 de septiembre de 2016.


Abg. Nuria Susana Butiñá Martínez
**DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO
DE DATOS PÚBLICOS**

ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE CONTROL





ANEXO 2: FORMATO PLAN DE CONTROL

PLAN DE CONTROL A LOS ENTES REGISTRALES: FUENTES EXTERNAS Y CONSUMIDORES DEL SINARDAP

1. Antecedentes:

(Incluir Normativa aplicable)

Ejemplo:

El artículo 297 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.”

La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su artículo 13 establece: “Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones”.

2. Justificación:

(deberá constar el motivo ya sea por cumplimiento, etc del control)

3. Alcance y cobertura:

(a quienes está enfocado el control y los temas que se va a controlar)

3.1. Parámetros para establecimiento de la muestra de auditoría

(Se debe incluir lo utilizado para sacar la muestra de auditoría, los insumos, porcentajes, etc)

3.2. Muestra determinada

4. Metodología

(Incluir la metodología a utilizar) **Ejemplo:**

La metodología a utilizar en la recopilación de información y obtención de evidencias se realizará mediante:

4.1. Recolección de Información:

4.2. Medios de verificación:

- *Matrices de control.
- *Normativa vigente.

4.3. Ejecución:

(Como se va a obtener las evidencias) **Ejemplo:**





Prueba a detalle.- Confirmación de datos, inspección física de documentos
Muestreo
Verificación
Muestreo de archivos
Observación Física.

4.4. Procedimiento para la elaboración de informes de auditoría registral.

(incluir el procedimiento: actividad, descripción de la actividad, responsables, tiempos de entrega)

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsables	Tiempos de entrega
1				

Notas Aclaratorias:

Funcionarios Responsables

NOMBRE	CARGO

5. Régimen de aplicación

En el caso de no tener apertura para la ejecución del control, se deberá elaborar un documento en el que conste la fecha de la visita y el nombre de la persona que no proporcionó la información solicitada, a fin de documentar lo sucedido.

Atentamente,

Director de Control y Evaluación.

ANEXO 1: CRONOGRAMA