
	INSTRUCTIVO PARA EL CALCULO DE REMANENTES EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL	
	CÓDIGO	VERSIÓN
	IN-DCE-00-01	1.0

ÍNDICE Y CONTENIDO

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. RESPONSABLES.....	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. NORMATIVA.....	3
6. FORMATOS Y REGISTROS.....	3
7. DESCRIPCIÓN.....	3
7.1 POLITICAS.....	3
7.2 CONTROLES.....	5
7.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
7.4 SANCIONES	8
7.5 DESCRIPCIÓN DEL INFORME DE REMANENTES.....	8
ANEXOS COMPLEMENTARIOS.....	20

 REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS	INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO DE REMANENTES EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL	
	CÓDIGO	VERSIÓN
	IN-DCE-00-01	1.0

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar el cálculo de los remanentes de la actividad registral mercantil efectuado por los Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil.

2. RESPONSABLES

Registrador de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil
 Coordinador de Gestión, Registro y Seguimiento de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
 Coordinador de Desarrollo Organizacional de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
 Directores Regionales de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
 Director de Control y Evaluación de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
 Director Financiero de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos

3. ALCANCE

El presente instructivo para el Cálculo de Remanentes está dirigido a todos los Registros de la Propiedad que han asumido las funciones y facultades de Registro Mercantil.

4. DEFINICIONES

- **Actividad Registral:** Toda acción formal administrativa, técnica, operativa y jurídica que se encuentre orientada a canalizar trámites de ámbito registral mercantil o de la propiedad.
- **Ingreso:** se define el ingreso como el dinero, especies o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica que pueda obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad) o un gobierno. El ingreso en el sector público está conformado por los derechos de cobro provenientes de los aportes obligatorios que demandan de las personas y sociedades, haciendo uso de su facultad soberana de coacción, de la venta de los bienes y servicios, lo que obtienen por las concesiones que dan al sector privado para que explote sus bienes patrimoniales, lo que percibe por la venta de sus inversiones en bienes de larga duración y el financiamiento que recibe del ahorro interno y externo.
- **Ingresos totales:** son los ingresos percibidos por la actividad del Registro de la Propiedad y la actividad registral mercantil.
- **Gasto o egreso:** Son los gastos desde la óptica presupuestaria que están constituidos por las adquisiciones de bienes y servicios de naturaleza corporal o incorporeal, mueble o inmueble, tangible o intangible, fungible o no fungible, que sirve para satisfacer necesidades y que tienen un precio; que realizan las personas o las

Comentario [GG.1]: Esto es lo que hay que aclarar en la resolución. Porque en primera instancia aparecen como responsables los directores regionales; después aparecen como responsable la CGRS; después aparece como responsable la Dirección de Control; después aparece como responsable la Dirección Financiera. Favor verificar todo eso

Comentario [GG.2]: Creo que no es apropiado el uso del término validación

	INSTRUCTIVO PARA EL CALCULO DE REMANENTES EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL	
	CÓDIGO	VERSIÓN
	IN-DCE-00-01	1.0

instituciones para el cumplimiento de sus respectivos objetivos o fines, constituyen las compras de los insumos necesarios para el desarrollo de determinada función productiva ya sea esta de índole comercial, industrial, agropecuaria, minera, financiera, profesional, administrativa. El conjunto de obligaciones asumidas por el Estado para con terceros, como consecuencia de la recepción total o parcial de bienes, el devengamiento de servicios y los pagos no recuperables del gobierno, constituyen gasto público.

- **Gastos Totales** son los gastos realizados por el Registro de la Propiedad con funciones y Facultades de Registro Mercantil en la actividad registral mercantil.
- **Remanente:** Es el resultado que se obtiene al calcular los ingresos totales de la actividad registral mercantil menos los gastos totales de la actividad registral mercantil. Fórmula: $(RARM = IARM - GARM)$
- **Informe de Remanentes (Formulario):** Documento en el cual los Registradores de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil reportan la información correspondiente a remanentes.
- **Plataforma Tecnológica del Sistema de Remanentes:** Herramienta tecnológica desarrollada por la DINARDAP, que le permite al Registrador de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil ejecutar la carga mensual de información respecto a remanentes generados por la actividad mercantil.

5. NORMATIVA

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento

6. FORMATOS Y REGISTROS

Comentario [GG.3]: No entiendo esto

De conformidad con el Manual de Procesos, la Dirección de Planificación de la Dirección nacional de Registro de Datos Públicos, otorgará el respectivo código a los formatos para el Informe de Remanentes.


Xxx	INFORME DE REMANENTES
-----	-----------------------

7. DESCRIPCIÓN

7.1 PROCESO E INFORME DE REMANENTES

7.1.1 Plataforma Tecnológica del Sistema de Remanentes:

- Los Registradores de la Propiedad con Funciones y Atribuciones de Registro Mercantil deberá ingresar la información correspondiente a ingresos y egresos en la plataforma tecnológica del sistema de remanentes desarrollado para el efecto de manera

 DATOS PÚBLICOS	INSTRUCTIVO PARA EL CALCULO DE REMANENTES EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL	
	CÓDIGO	VERSIÓN
	IN-DCE-00-01	1.0

mensual, adjuntando la documentación respectiva en formato PDF (cuadro detallado de todas las facturas canceladas mensual, pagos de nómina, detalle de certificaciones e inscripciones validadas por parte del Registrador de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil). Cabe indicar, que esta información debe ser ingresada máximo dentro de las 72 horas posteriores al cierre de cada mes.

- b) La plataforma Tecnológica del Sistema de Remanentes informática calculará automáticamente el valor de remanente a depositar y o transferir. Es importante indicar que una vez ingresada la información o cargada la documentación de respaldo, no podrá realizarse modificaciones, excepto en los casos que se determine la existencia de un error en el ingreso de información o carga de documentación en la herramienta tecnológica. El Registrador podrá solicitar la corrección de la información ingresada o documentación erróneamente anexada, mediante solicitud motivada, dirigida a máxima autoridad de la Dirección Nacional de la DINARDAP, quien una vez analizada la solicitud y de ser procedente, autorizará dicha corrección en la herramienta tecnológica. Una vez autorizada la corrección, el Registrador de la Propiedad con funciones y Facultades de Registro Mercantil ingresará la información y documentación debidamente corregida.

Comentario [GG.4]: En que casos??
Esto tampoco estaba claro en la resolución

7.1.2 Informe de Remanentes Cuatrimestral:

- El Registrador de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil elaborará el Informe de Remanentes Cuatrimestral de manera pormenorizada, donde consten los ingresos recibidos y los egresos realizados, en los que haya incurrido el Registro; para lo cual deberá considerar que: dentro de los primeros quince días de finalizado el cuatrimestre, es decir en el mes de mayo se enviarán los remanentes correspondiente al primer cuatrimestre; en el mes de septiembre, se enviarán los remanentes correspondiente al segundo cuatrimestre; y, en el mes de enero del siguiente año, se enviarán los remanentes correspondiente al tercer cuatrimestre.
- El Registrador de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil al finalizar el cuatrimestre deberá verificar que la información ingresada en la Plataforma Tecnológica del Sistema de Remanentes concuerde con el Informe de Remanentes Cuatrimestral, el cual conjuntamente con la documentación de respaldo, será enviado a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado o su delegado, para su aprobación.
- La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado o su delegado, solicitará al Director Financiero del GAD que elabore un informe en el que detalle los anexos complementarios, que forman parte del presente instructivo.
- Los valores que se utilizan para la elaboración del informe de Remanentes Cuatrimestral y de los Anexos Complementarios deben presentarse con dos decimales, así como el factor de incidencia se trabajarán de igual manera con dos decimales.
- Aprobado el informe de Remanentes Cuatrimestral y sus anexos complementarios, el Gobierno Autónomo Descentralizado deberá realizar el depósito o transferencia por concepto de remanentes a la cuenta rotativa de ingresos que la DINARDAP mantiene en **Ban Ecuador, Cta. Cte. No.0010264670 – sub- línea 130199 a nombre de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS,**

	INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO DE REMANENTES EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL	
	CÓDIGO	VERSIÓN
	IN-DCE-00-01	1.0

RUC 1768158330001. La transferencia o depósito deberá realizarse dentro de los mismos plazos en que se debe presentar el Informe de Remanentes.


- f) La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado o su delegado remitirá mediante oficio, al Director Regional de la DINARDAP que corresponda los siguientes documentos:
- 1) Informe de Remanentes Cuatrimestral elaborado y suscrito por el Registrador de la Propiedad con Funciones y Facultades Mercantiles, suscrito por el Director Financiero del GAD y aprobado y suscrito por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado o su delegado.
 - 2) Copia del depósito o transferencia de remanentes.
 - 3) Un informe elaborado por el Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado donde consten los anexos complementarios que forman parte del presente instructivo y que contendrán el cuadro detallado de las facturas pagadas, cédulas presupuestarias, matriz de nómina, detalle de inscripciones de ingresos de la propiedad, detalle de certificaciones de ingresos de la propiedad, detalle de certificaciones de ingresos de actividad mercantil, detalle de inscripciones de ingreso de registro mercantil, resumen detallado de las inscripciones y certificaciones de propiedad y mercantil.
- g) En caso de no existir valores por concepto de remanentes, los Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil, deben remitir a la máxima autoridad del GAD o su delegado, toda la información que sustente esta particularidad; además, adjuntará un certificado en el cual indique que no existen remanentes por concepto de actividad registral mercantil. Documento que debe ser remitido a la DINARDAP conjuntamente con el Informe de Remanentes Cuatrimestral.

7.2 CONTROLES


7.2.1 Control de la Información ingresada en la Plataforma Tecnológica del Sistema de Remanentes:

- a) El control y seguimiento del ingreso de información de remanentes mensual realizado por los Registradores de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil en la herramienta tecnológica, estará a cargo de las Direcciones Regionales de la DINARDAP en su respectiva jurisdicción.
- b) Será responsabilidad de las Direcciones Regionales de la DINARDAP realizar las acciones pertinentes para que la información requerida mensualmente sea ingresada en la Plataforma Tecnológica del Sistema de Remanentes; de este particular se notificará a la Dirección de Control y Evaluación.
- c) La Dirección de Control y Evaluación realizará el control y seguimiento de la totalidad de la información ingresada en la Plataforma Tecnológica del Sistema de Remanentes por los Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil a nivel nacional, con la finalidad de supervisar y controlar los ingresos recibidos y los remanentes a ser entregados a la DINARDAP.

7.2.2 Control del Informe de Remanentes Cuatrimestral:

 DATOS PUBLICOS	INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO DE REMANENTES EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL	
	CÓDIGO	VERSIÓN
	IN-DCE-00-01	1.0

- a) Una vez que el Gobierno Autónomo Descentralizado ha remitido el Informe de Remanentes Cuatrimestral a las Direcciones Regionales de la DINARDAP, los Directores Regionales efectuarán una comparación entre la información presentada por los Registros de la propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil con la información reportada mensualmente en la Plataforma Tecnológica del Sistema de Remanentes. De igual manera revisarán y verificarán que el Informe de Remanentes Cuatrimestral cumpla con los lineamientos del presente instructivo.
- b) En caso que el Informe de Remanentes Cuatrimestral presente inconsistencias o no cumpla con lo establecido en el presente instructivo, los Directores Regionales solicitarán la ampliación o aclaración del Informe. El Registrador contará con un término de 3 días contados a partir de la notificación realizada por la Dirección Regional, a fin de dar cumplimiento a lo requerido.
- c) Los Directores Regionales elaborarán y remitirán un Informe Técnico de Remanentes Mercantiles, por cada uno de los Registros a su cargo, dirigido a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento.
- d) La Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento remitirá el Informe Técnico de Remanentes Mercantiles elaborado por la Dirección Regional conjuntamente con el Informe de Remanentes Cuatrimestral remitido por el Gobierno Autónomo Descentralizado a la Dirección de Control y Evaluación para su revisión y verificación.
- e) La Dirección de Control y Evaluación, una vez realizada la revisión y verificación de los informes señalados en literal anterior, siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos en el presente instructivo, remitirá a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento su aceptación, con la finalidad de ser remitidos a la Coordinación de Desarrollo Organizacional, quien a través de su Dirección Financiera, revisará y verificará que el depósito o transferencia efectuado por el Gobierno Autónomo Descentralizado corresponda al valor del remanente que debe ingresar a la DINARDAP. Realizada la verificación por parte de la Dirección Financiera, la misma comunicará a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento que los valores ingresados por el GAD corresponden al Informe de Remanentes Cuatrimestral
- f) En el caso que la Dirección de Control y Evaluación determine que existen inconsistencias en el Informe de Remanentes Cuatrimestral y/o en los Anexos Complementarios remitidos por el Gobierno Autónomo descentralizado, de este particular se pondrá en conocimiento a la máxima autoridad de la DINARDAP, para que a su vez devuelva el informe al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado, a fin de que realice las correcciones pertinentes. De igual manera la Dirección Regional a cargo del Registro, deberá dar el correspondiente seguimiento.
- g) El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado dispondrá de un término de diez días para que realice las correcciones pertinentes en el informe y en la plataforma tecnológica del sistema de remanentes si fuera el caso; término contado a partir de la recepción del oficio devolutivo con el que se procede a la devolución del informe de Remanentes Cuatrimestral. El informe de Remanentes Cuatrimestral y/o los Anexos Complementarios corregidos, serán remitidos por el Alcalde a la máxima

 REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS	INSTRUCTIVO PARA EL CALCULO DE REMANENTES EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL	
	CÓDIGO	VERSIÓN
	IN-DCE-00-01	1.0

autoridad de la DINARDAP. La Dirección Regional a cargo del Registro, será el responsable de velar por el cumplimiento de la entrega del informe corregido.

- h) En caso que los Gobiernos Autónomos Descentralizados no remitan el Informe de Remanentes Cuatrimestral con los Anexos Complementarios; a su vez no hayan efectuado el depósito o transferencia que corresponda, la Dirección Regional correspondiente de la DINARDAP hará una insistencia al Registro correspondiente. En caso de incumplir reiteradamente con la no presentación del Informe de Remanentes Cuatrimestral, la máxima Autoridad de la DINARDAP pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado el incumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con remanentes.

Comentario [GG.5]: Esto es contradictorio con el literal anterior cuando mismo informo a la contraloría a los quince días o luego de la insistencia?

7.3 RESPONSABLES DEL INFORME DE REMANENTES CUATRIMESTRAL Y DEL INGRESO MENSUAL DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA DE REMANENTES

7.3.1 Registrador de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil

- Ingresar la información mensual de remanentes en la plataforma tecnológica del sistema de remanentes. De no ser posible ésta responsabilidad se transferirá al Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- Elaborar el Informe de Remanentes Cuatrimestral para que dentro de los plazos determinados ponga en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- Efectuar las correcciones en el término determinado por la DINARDAP, solicitado por los Directores Regionales o la máxima autoridad de la DINARDAP, en los casos de inconsistencias en el Informe de Remanentes Cuatrimestral.
- Certificar la inexistencia de remanentes.
- Suscribir el Informe de Remanentes Cuatrimestral.

7.3.2 Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado

- Aprobar el Informe de Remanentes Cuatrimestral elaborado por el Registrador de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil.
- Disponer al Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado la revisión del Informe de Remanentes Cuatrimestral así como la elaboración de los anexos complementarios del presente instructivo.
- Disponer al Director Financiero el depósito o transferencia de los remanentes por actividad registral mercantil a la cuenta rotativa de ingresos de la DINARDAP.
- Remitir el Informe de Remanentes Cuatrimestral así como los anexos complementarios a la Dirección Regional correspondiente o a la máxima autoridad de la DINARDAP en los casos determinados en el presente instructivo.
- Suscribir el Informe de Remanentes Cuatrimestral y los anexos complementarios.

7.3.3 Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado

- Elaborar y suscribir los anexos complementarios que forman parte del presente instructivo.
- Realizar el depósito o transferencia de remanentes por actividad registral mercantil cuando la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado así lo autorice.

 DATOS PÚBLICOS	INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO DE REMANENTES EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL	
	CÓDIGO	VERSIÓN
	IN-DCE-00-01	1.0

- Revisar y verificar los cálculos que constan en el Informe de Remanentes Cuatrimestral elaborado por el Registrador con Funciones y Facultades de Registro Mercantil.

7.4 SANCIONES


Sin perjuicio de las medidas que puedan ser tomadas por la Contraloría General del Estado ante las irregularidades que pudieren presentarse en los Informes de Remanentes y/o en las transferencias de dichos remanentes, la DINARDAP aplicará igualmente las medidas y/o sanciones que estén en el ámbito de su competencia, en conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

8. DESCRIPCIÓN DEL INFORME DE REMANENTES Y ANEXOS COMPLEMENTARIOS

El funcionario responsable de la elaboración del Informe de Remanentes deberá tomar en cuenta:

a. Detallar los ingresos y egresos mensuales en el Informe.

- Los ingresos y egresos correspondientes a cada actividad previamente diferenciada se muestran en la primera columna desde la izquierda.

 D. PERSONA DATOS PUBLICOS	INSTRUCTIVO PARA EL CALCULO DE REMANENTES EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL	
	CÓDIGO	VERSIÓN
	IN-DCE-00-01	1.0

INFORME INGRESOS Y EGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL CANTÓN: _____ AÑO: _____																
		CUATRIMESTRE I					CUATRIMESTRE II					CUATRIMESTRE III				
		ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
1	INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
2	CERTIFICACIONES															
3	INSCRIPCIONES															
4	OTROS															
5	TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
6	NÚMERO DE TRÁMITES REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
7	INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
8	CERTIFICACIONES															
9	INSCRIPCIONES															
10	OTROS															
11	TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
12	NÚMERO DE TRÁMITES REGISTRO MERCANTIL															
13	INGRESO TOTAL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL)															
14	FACTOR DE INCIDENCIA= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL/ INGRESOS TOTALES)															
15	GASTOS ACTIVIDAD REGISTRAL (PROPIEDAD Y MERCANTIL)															
16	PERSONAL (REMUNERACIONES)															
17	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO (ARRIENDO, SERV. BÁSICOS)															
18	OTROS															
19	BIENES DE LARGA DURACIÓN															
20	TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
21	GASTO TOTAL= (TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL GASTOS REGISTRO MERCANTIL)															
22	GASTOS REGISTRO MERCANTIL= (GASTO TOTAL X FACTOR DE INCIDENCIA)															
23	REMANENTE ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL- GASTOS REGISTRO MERCANTIL)															
AUTORIDAD		FINANCIERO														

El Informe se encuentra dividido en seis bloques principales.

INGRESOS DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Son los valores recaudados por los actos registrales de la propiedad, y su número de trámites (anexar un cuadro detallando certificaciones e inscripciones con valor cobrado de cada una de ellas).
INGRESOS ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL	Son los valores recaudados por los actos registrales mercantiles, y su número de trámites (anexar un cuadro detallando certificaciones e inscripciones con valor cobrado de cada una de ellas).
FACTOR DE INCIDENCIA DE LA ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL	Es el indicador de participación de la actividad registral mercantil en relación a todas las actividades realizadas por el Registro.
GASTOS DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Son los gastos incurridos en los actos registrales de la propiedad (anexar copias de la nómina del personal con los componentes de la remuneración que se genera mensualmente y cuadro detallado de facturas

