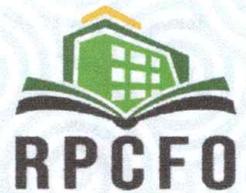




REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Francisco de Orellana, martes 13 de mayo del 2025

Oficio N° 024-RPCFO-2025-OM

Señor
José Angulo
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA
Presente. –

Reciban un cordial y atento saludo de quienes conformamos el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. a su vez deseamos éxitos en las delicadas funciones a Uds.

En cumplimiento del Oficio N° ALCCFO-P-2025-044-O, de fecha 25 de abril del 2025 emitido por el sr. Jose Angulo Presidente de la ALCCFO, mismo que solicitaba se dé inicio al proceso de Rendición de cuentas conforme a lo establecido en el artículo 3 de la RESOLUCION No. CPCCS-PLC-SG-007-E-2025-0070. Como también la solicitud de información que sirva de apoyo para la formulación de preguntas establecido en la fase inicial del proceso de rendición de cuentas 2024.

Dando un alcance al oficio N° 18-RPCFO-2025-OM, emitido por el Msc Orlando Alberto Moreira Moreira, el 21 de abril del 2025, se procede a complementar la información faltante de los literales solicitados por el Sr. Jose Angulo, Presidente de la Asamblea Local Ciudadana. Por cuanto se procede a adjuntar 172 fojas detalladas de la siguiente forma: /

PUNTO 1: Plan Estratégico Institucional, o su equivalente debidamente alineado al PDOT del GADMFO y al plan de trabajo de la máxima autoridad municipal.

Esta información ya fue entregada en el oficio N° 18-RPCFO-2025-OM, emitido por el Msc Orlando Alberto Moreira Moreira, el 21 de abril del 2025.

PUNTO 2: Informe de cumplimiento del Plan Estratégico, con sus respectivos indicadores, resultados y medios de verificación.

De la Foja 1 al 147 se puede apreciar el Informe de Cumplimiento del plan Estratégico del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, emitido por Jefe Administrativo Financiero Msc. Daniel Hernández. En el cual detalla conforme lo solicitado los objetivos planteados por la Institución en el Plan Estratégico Institucional 2030. Como también todos los medios de verificación correspondientes al análisis.

PUNTO 3: Copia certificada de la liquidación presupuestaria correspondiente al año fiscal 2024, junto con sus respectivas aprobaciones por parte de los entes competentes.

Recibido
ALCCFO
13-05-2025



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Las Fojas comprendidas entre 148 al 151, detallan la resolución 1.1-2025-RPCFO-OM, mismo que en su artículo 1, aprueba la liquidación presupuestaria correspondiente al año fiscal 2024, de igual manera. Se puede apreciar la liquidación presupuestaria elaborada por el Msc. Daniel Hernández, Jefe administrativo Financiero del RPCFO.

PUNTO 4: Informe de todos los procesos de contratación realizados en el año 2024, indicando: Código del proceso, Monto contratado, Proveedor adjudicado, Estado actual del proceso.

Los procesos de contratación pública realizados en el año 2024 están detallados a partir de las fojas 152, hasta la 157. Ello se puede apreciar en los 80 procesos de contratación públicos, Informe emitido por el Msc. Daniel Hernández.

PUNTO 5: Informe que determine el seguimiento y los resultados de la cuarta fase del proceso de rendición de cuentas del año 2023, con medios de verificación en copias certificadas.

Dentro de las fojas 158 al 163, el Abg. Alexander Aldo Macías Aray, Analista de Talento Humano. Proporciona el Informe de cumplimiento del plan de Sugerencias de la Rendición de Cuentas 2023, mismos que determinan el cumplimiento de las observaciones planteadas por la ciudadanía en el proceso de Rendición de Cuentas Anterior.

PUNTO 6: Copias certificadas de las actas de la audiencia de deliberación pública respecto del proceso de rendición de cuentas del año fiscal 2023.

Para concluir con la entrega, entre las fojas 154 y 172 se adjuntan las copias certificadas del acta de la audiencia de deliberación pública correspondiente a la Rendición de cuentas 2023, misma que fue aprobada por el Sr. José Angulo presidente de la ACL y el Abg. Orlando Alberto Moreira Registrador de la Propiedad. El 23 de mayo del 2024.

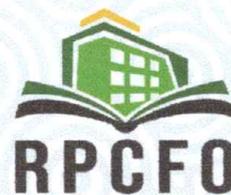
Es todo en cuanto puedo mencionar de lo solicitado. Con especial consideración y estima me suscribo de usted.

Nota: Esta información ha sido enviada al correo de la Asamblea Ciudadana Local "asamblealocalciudadanadelcanto@gmail.com", para los fines pertinentes.

Atentamente,



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



[Firma manuscrita]
Msc. Orlando Alberto Moreira Moreira.
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA**



REPORT

REGISTERED IN THE PROPERTIES
OFFICE OF THE DEPARTMENT

THE OFFICE OF THE
REGISTERED PROPERTIES
OFFICE OF THE DEPARTMENT





REGISTRO PROPIEDAD DE ORELLANA <registroporellana@gmail.com>

Oficio N° 024-RPCFO-2025-OM: ENTREGA DE INFORMACION DE INICIO DE RENDICION DE CUENTAS 2024

1 mensaje

REGISTRO PROPIEDAD DE ORELLANA <registroporellana@gmail.com>

13 de mayo de 2025, 16:35

Para: asamblealocalciudadanadelcanto@gmail.com

 PUNTO3_LIQUIDACION PRESUPUESTARIA.pdf

Francisco de Orellana, martes 13 de mayo del 2025

Oficio N° 024-RPCFO-2025-OM

Señor

José Angulo

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA

Presente. –

Reciban un cordial y atento saludo de quienes conformamos el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellan

 PUNTO4_PROCESOS DE CONTRATACION.pdf PUNTO5_INFORME DE SUGERENCIAS
RC2023.pdf PUNTO6_DELIBERACION PUBLICA RC2023.pdf

a. a su vez desearles éxitos en las delicadas funciones a Uds.

En cumplimiento del Oficio N° ALCCFO-P-2025-044-O, de fecha 25 de abril del 2025 emitido por el sr. Jose Angulo Presidente de la ALCCFO, mismo que solicitaba se dé inicio al proceso de Rendicion de cuentas conforme a lo establecido en el artículo 3 de la RESOLUCION No. CPCCS-PLE-SG-007-E-2025-0070. Como tambien la solicitud de informacion que sirva de apoyo para la formulación de preguntas establecido en la fase inicial del proceso de rendicion de cuentas 2024.

Dando un alcance al oficio N° 18-RPCFO-2025-OM, emitido por el Msc Orlando Alberto Moreira Moreira, el 21 de abril del 2025, se procede a complementas la informacion faltante de los literales solicitados por el Sr. Jose Angulo, Presidente de la Asamblea Local Ciudadana. Por cuanto se procede a adjuntar 172 fojas detalladas de la siguiente forma:

PUNTO 1: Plan Estratégico Institucional, o su equivalente debidamente alineado al PDOT del GADMFO y al plan de trabajo de la máxima autoridad municipal.

Esta informacion ya fue entregada en el oficio N° 18-RPCFO-2025-OM, emitido por el Msc Orlando Alberto Moreira Moreira, el 21 de abril del 2025.

PUNTO 2: Informe de cumplimiento del Plan Estratégico, con sus respectivos indicadores, resultados y medios de verificación.

De la Foja 1 al 147 se puede apreciar el Informe de Cumplimiento del plan Estratégico del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, emitido por Jefe Administrativo Financiero Msc. Daniel Hernández. En el Cual detalla conforme lo solicitado los objetivos planteados por la Institucion en el Plan Estratégico Institucional 2030. Como tambien todos los medios de verificacion correspondientes al análisis.

PUNTO 3: Copia certificada de la liquidación presupuestaria correspondiente al año fiscal 2024, junto con sus respectivas aprobaciones por parte de los entes competentes.

Las Fojas comprendidas entre 148 al 151, detallan la resolución 1.1-2025-RPCFO-OM, mismo que en su artículo 1, aprueba la liquidación presupuestaria correspondiente al año fiscal 2024, de igual manera. Se puede apreciar la liquidación presupuestaria elaborada por el Msc. Daniel Hernández, Jefe administrativo Financiero del RPCFO.

PUNTO 4: Informe de todos los procesos de contratación realizados en el año 2024, indicando: Código del proceso, Monto contratado, Proveedor adjudicado, Estado actual del proceso.

Los procesos de contratacion publica realizados en el año 2024 estan detallados a partir de las fojas 152, hasta la 157. El ello se puede apreciar los 80 proceso de contratacion públicos, Informe emitido por el Msc, Daniel Hernández.

PUNTO 5: Informe que determine el seguimiento y los resultados de la cuarta fase del proceso de rendición de cuentas del año 2023, con medios de verificación en copias certificadas.

Dentro de la Fojas 158 al 163, el Abg. Alexander Aldo Macias Aray, Analista de Talento Humano. Proporciona el Informe de cumplimiento del plan de Sugerencias de la Rendicion de Cuentas 2023, mismos que determina el cumplimiento de las observaciones planteadas por la ciudadanía en el proceso de Rendicion de Cuentas Anterior.

PUNTO 6: Copias certificadas de las actas de la audiencia de deliberación pública respecto del proceso de rendición de cuentas del año fiscal 2023.

Para concluir con la entrega, entre las fojas 154 y 172 se adjunta las copias certificadas del acta de la audiencia de deliberación publica correspondiente a la Rendicion de cuentas 2023, misma que fue aprobada por el Sr. Jose Angulo presidente de la ACL y el Abg. Orlando Alberto Moreira Registrador de la Propiedad. El 23 de mayo del 2024.

Es todo en cuanto puedo mencionar de lo solicitado. Con especial consideración y estima me suscribo de usted.

Atentamente,

Msc. Orlando Alberto Moreira Moreira.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

2 adjuntos

 **PUNTO1_PLAN ESTRATEGICO RPCFO 2030.pdf**
3587K

 **PUNTO2_INFORME DEL PLAN ESTRATEGICO.pdf**
21514K

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL REGISTRO DE LA
PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA 2024****0000001****INTRODUCCIÓN:****BREVE RESUMEN DEL CONTEXTO Y PROPÓSITO DEL INFORME.**

El plan estratégico del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana es un documento de consenso, elaborado en base a un diagnóstico, con la participación de todo el personal que conforma la entidad.

En el presente plan se han plasmado todos los objetivos que se pretenden conseguir en el período 2024 - 2030 y los medios para lograrlo. Los objetivos estratégicos aquí definidos han sido alineados al plan nacional de desarrollo, y el objetivo principal está enfocado a convertir los proyectos en acciones usando este documento como una estrategia de planificación y de gestión institucional.

MARCO LEGAL

El marco legal que rige para el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana es el siguiente:

- Constitución de la República,
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

COOTAD

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos
- Ordenanzas Municipales.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 265.- “El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipalidades”

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DECENTRALIZACIÓN Art. 142.- “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



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales”

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS Art. 13.-

“Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual y los que en la actualidad o en el futuro lo 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”. Art. 19.-

“Registro de la Propiedad. - De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento”.

ORDENANZA PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

Mediante Ordenanza OM-019-2011 de 21 de octubre del 2011 el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana constituye el Registro de la Propiedad como una dependencia pública descentralizada con autonomía registral, administrativa, financiera, con características que le permiten ser administrada directamente por el Registrador de la Propiedad con sujeción a la normativa vigente para el sector público descentralizado, con el objeto de garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documento cuya inscripción sea exigida por la Ley de Registro.

Artículo 12.- Creación. - Créase la Unidad Administrativa del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, con el



propósito de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan, y se publiquen; por efectos de la inscripción de títulos, actos o contratos y documentos cuya inscripción sea exigida por la Ley de Registro.

0000002

OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PLAN ESTRATÉGICO.

Para alcanzar la excelencia como institución registral nos hemos trazado objetivos estratégicos que son la base fundamental para el desarrollo de los servicios que brindamos, así como están netamente relacionados con nuestra misión, visión, los principios y los valores que practicamos día a día.

Los objetivos estratégicos son esenciales para alcanzar el éxito futuro de una institución por esta razón nos hemos planteado los siguientes:

- 1.- Garantizar la autenticidad y seguridad jurídica de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse en el Cantón.
- 2.- Brindar una atención y servicio al cliente de calidad y calidez, para alcanzar la satisfacción de los usuarios.
- 3.- Contar con una infraestructura propia, mediante el diseño de una infraestructura funcional, orientada al mejoramiento de los procesos institucionales.
- 4.- Contribuir en la implementación de la tecnología en el Registro de la Propiedad.
- 5.- Implementar un modelo de gestión de calidad, fortaleciendo las competencias técnicas y conductuales del talento humano que alcancen la excelencia.
- 6.- Garantizar la estabilidad financiera y el uso eficiente de los recursos.

Listar cada meta estratégica y sus objetivos específicos.

Para cada objetivo, detallar:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Objetivo Estratégico	Acciones Estratégicas	Meta	Indicadores	Proyecto
1.- Garantizar la autenticidad y seguridad jurídica de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse en el Cantón.	Implementar un sistema de control y seguridad documental de los actos y contratos inmobiliarios en el Cantón Francisco de Orellana	Incrementar hasta el 2026 el 100% anual de los actos y contratos registrales garantizados jurídicamente	Nro. de actos y contratos registrados	Sistema de control y seguridad documental
2.- Brindar una atención y servicio al cliente de calidad y calidez, para alcanzar la satisfacción de los usuarios.	Diseñar e implementar servicios en línea para los usuarios externos de los servicios de la Entidad.	Hasta el 2026 alcanzar al menos el 95% en el índice de satisfacción del usuario	100% de ejecución	Servicios en línea para los usuarios externos
	Optimizar el tiempo en cada servicio ofrecido por la Institución.	Reducir el 10% anual en el tiempo promedio de atención en trámites del ciudadano por tipo de trámite	Nro. de trámites atendidos	Servicios de atención e información a los usuarios
3.- Contar con una infraestructura propia, mediante el diseño de una infraestructura funcional, orientada al mejoramiento de los procesos institucionales.	Gestionar con el Alcalde del GAD Municipal del Cantón, la construcción de un edificio donde funcionarán las oficinas del Registro de la Propiedad	Hasta el 2030 el 100% construir el Edificio.	% de ejecución	Construcción del Edificio
4.- Contribuir en la implementación de latecnología en el Registro de la Propiedad.	Implementar herramientas tecnológicas para la sistematización y automatización de los procesos administrativos y registrales.	Hasta el 2026 sistematizar y automatizar el 100% de procesos agregadores de valor	% de ejecución	Sistematización y automatización de los procesos administrativos y registrales.
5.- Implementar un modelo de gestión de calidad, fortaleciendo las competencias técnicas y conductuales del talento humano que alcancen la excelencia.	Estandarizar los procesos administrativos y registrales mediante instructivos, manuales y reglamentos internos.	Hasta el 2026 contar con instructivos manuales y reglamentos de Procesos y Procedimientos	Nro. instructivos manuales y reglamentos implementados	Instructivos manuales y reglamentos de procesos y procedimientos administrativos y registrales
	Fortalecer la capacitación y aprendizaje del talento humano.	Ejecutar anualmente dos eventos de capacitación	Nro. de eventos de capacitación ejecutados	Plan de capacitación
	Aplicación de la tecnología digital	Hasta el 2026 digitalizar la Información en un 100%	% de incremento	Tecnología digital
	Fortalecimiento del archivo institucional	Hasta el 2026 contar con un archivo funcional y moderno.	% de incremento	Fortalecimiento del archivo institucional
6.- Garantizar la estabilidad financiera y el uso eficiente de los recursos.	Gestionar una nueva tabla de aranceles.	Incrementar el 5% de los ingresos anuales.	% de incremento	Reforma de la Tabla de aranceles Registro de la Propiedad.
	Dotar de infraestructura tecnológica y equipamiento	Ejecutar anualmente al menos el 90% del presupuesto institucional	% de ejecución	Infraestructura tecnológica y equipamiento



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



OBJETIVO 1: GARANTIZAR LA AUTENTICIDAD Y SEGURIDAD JURÍDICA DE LOS TÍTULOS, INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN REGISTRARSE EN EL CANTÓN.

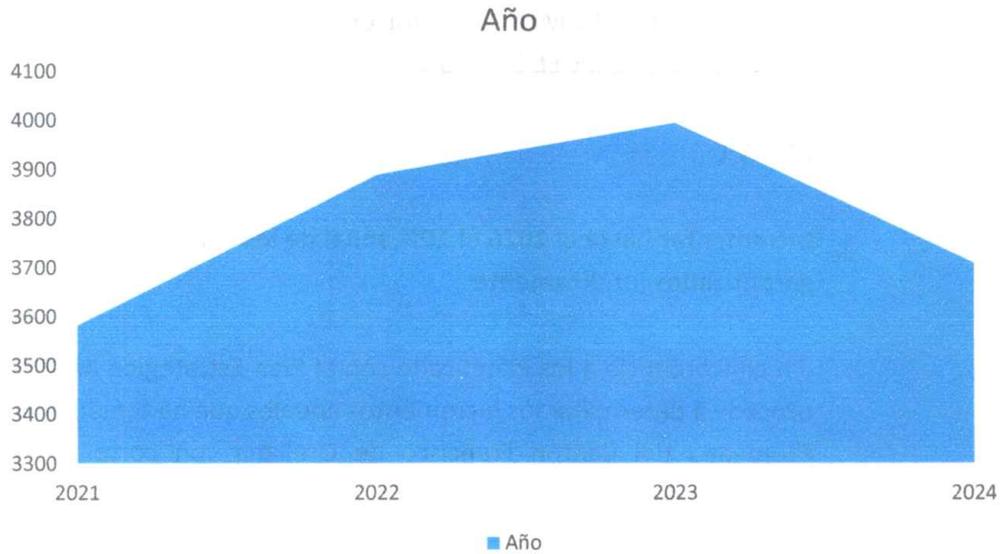
0000003

META 1

Incrementar hasta el 2026 el 10% anual de los actos y contratos registrales garantizados jurídicamente

En concordancia a los Planificado con el Plan Estratégico del 2022 - 2030 se procede a determinar los incrementos anuales que ha tenido el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana con corte de fecha 31 de diciembre del 2024:

AÑO	INSCRIPCIONES	% DE INCREMENTO
2021	3583	N/A
2022	3890	8,56%
2023	3996	2,72%
2024	3711	-7,13%



De acuerdo con la gráfica presentada, se evidencia un crecimiento sostenido en la inscripción de actos y contratos en el Registro de la Propiedad, lo cual reflejaba un cumplimiento adecuado de los objetivos establecidos. No obstante, diversos factores que han afectado al país —como la escasez de energía eléctrica, el incremento de la violencia, la incertidumbre política, entre otros— han generado un impacto negativo en la economía nacional.

Según datos oficiales del Banco Central del Ecuador, el Producto Interno Bruto (PIB) registró una contracción del 2%. Este decrecimiento económico ha repercutido en el cumplimiento de la meta relacionada con la seguridad jurídica de los actos y contratos, provocando una desviación negativa en los resultados proyectados.



OBJETIVO 2: BRINDAR UNA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE CALIDAD Y CALIDEZ, PARA ALCANZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.

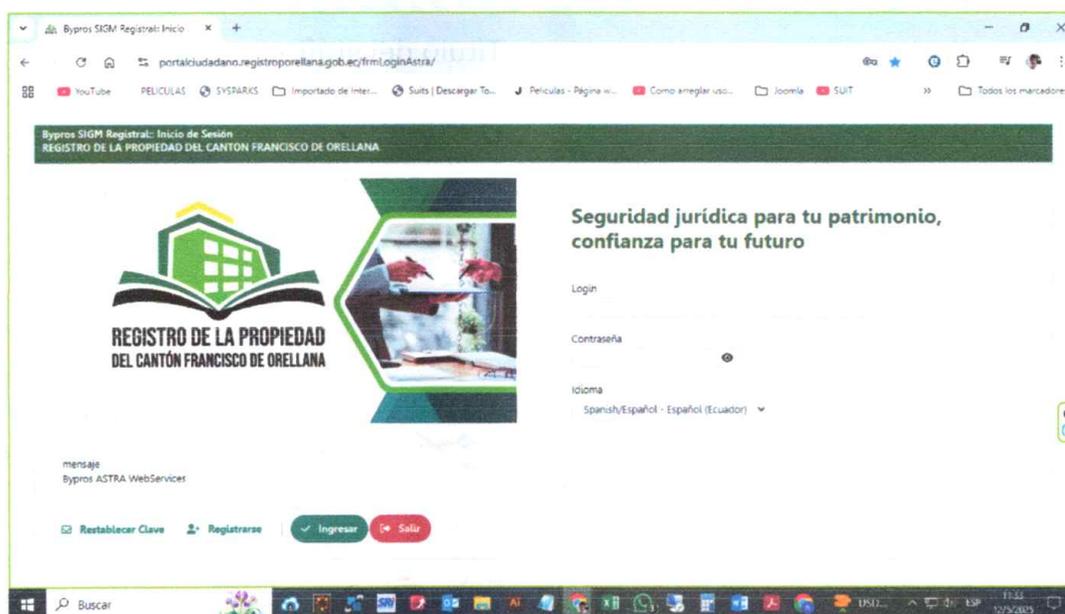
0000004

META 1:

Hasta el 2026 alcanzar al menos el 95% en el índice de satisfacción del usuario.

El Registro de la Propiedad en función a este objetivo, como también en la acción estratégica “Diseñar e implementar servicios en línea para los usuarios externos de los servicios de la Entidad.”, ha realizado la contratación pública mediante consultoría directa denominada **“CONSULTORÍA DENOMINADA, REINGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROCESOS DEL SISTEMA DE SERVICIOS REGISTRALES, DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA”**, de código N° **“CCD-RPCFOP-003-2022”**, dentro de sus productos determinaba el desarrollo de un sistema en línea para los usuarios externos.

Por la cual se pone en conocimiento a los usuarios el uso de la plataforma para la tramitología en línea y así lograr con la satisfacción establecida en esta meta. Cabe recalcar que las evaluaciones de esta meta se realizarán en próximo año, tal cual especifica el Plan estratégico Institucional.





META 2:

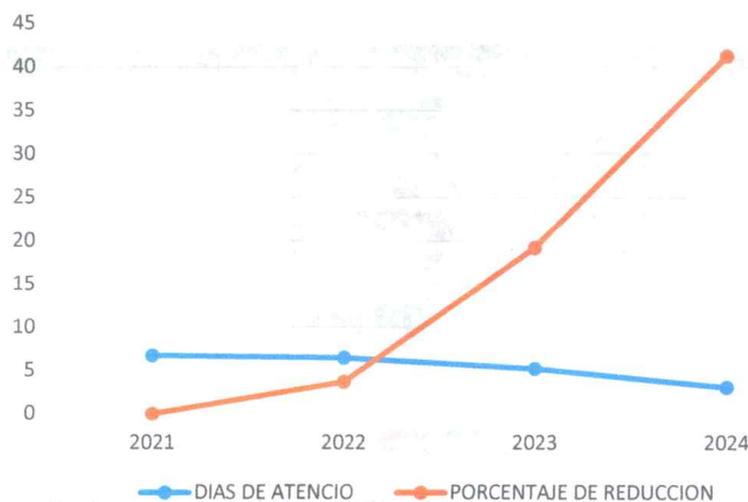
Reducir el 10% anual en el tiempo promedio de atención en trámites del ciudadano por tipo de trámite.

Dentro de las acciones estratégicas mismo que consiste en **“Optimizar el tiempo en cada servicio ofrecido por la Institución”**, la reducción del tiempo de atención y realización del trámite, viene a ser el eje principal para cumplir con la meta mencionada. A continuación, se presenta el cuadro comparativo de reducción de tiempo:

INSCRIPCIONES

AÑO	DIAS DE ATENCIÓN	% DE REDUCCIÓN
2021	6.75	N/A
2022	6.50	3.70
2023	5.25	19.23
2024	3.08	41.27

Título del gráfico



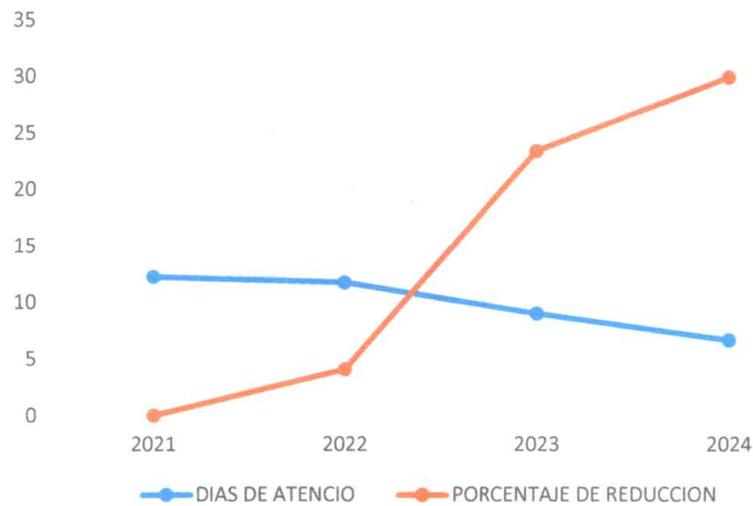


MEDIDAS CAUTELARES

0000005

AÑO	DIAS DE ATENCIÓN	% DE REDUCCIÓN
2021	12.25	N/A
2022	11.75	4.08
2023	9.00	23.40
2024	6.67	25.93

Histograma de frecuencia Medidas Cautelares

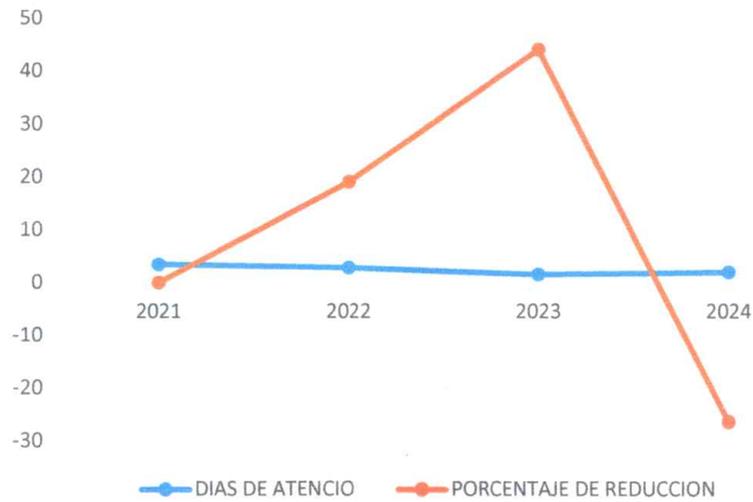




CERTIFICACIONES

AÑO	DIAS DE ATENCIÓN	% DE REDUCCIÓN
2021	3.50	N/A
2022	2.83	19.04
2023	1.58	44.11
2024	2.00	-26.31

Título del gráfico



**OBJETIVO 4: CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.****META 1:**

Hasta el 2026 sistematizar y automatizar el 100% de procesos agregadores de valor

El Registro de la Propiedad en función a este objetivo, como también en la acción estratégica "Implementar herramientas tecnológicas para la sistematización y automatización de los procesos administrativos y registrales" .ha realizado la contratación pública mediante consultoría directa denominada "**CONSULTORÍA DENOMINADA, REINGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROCESOS DEL SISTEMA DE SERVICIOS REGISTRALES, DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA**", de código N° "**CCD-RPCFOP-003-2022**", dentro de sus productos determinaba la Reingeniería de procesos en la jefatura de Operaciones Registrales. Misma que fue aprobada y ejecutada mediante Resolución Administrativa. Producto de ello se pudo reducir tiempos de atención al cliente, entrega de documentación mas temprano, entre otros.

OBJETIVO 4: IMPLEMENTAR UN MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD, FORTALECIENDO LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES DEL TALENTO HUMANO QUE ALCANCEN LA EXCELENCIA.**META 3:**

Hasta el 2026 contar con un archivo funcional y moderno.

Para el fortalecimiento del Archivo Institucional, es importante determinar que existen 3 actividades diferentes, las cuales nos lleva a la acción estratégica propuesta en el objetivo 4 del Plan Estratégico del Registro de la Propiedad 2030



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



- La Estandarización y codificación: Esto implica verificación total de los libros del Registro de la Propiedad y Mercantil, la respectiva clasificación de libros, codificación y estandarización en el Sistema Registral. Por cuanto esta actividad se encuentra en un 30 % de ejecución general.
- La segunda actividad consecutiva a la primera, radica en la digitalización del libro como tal. Esta actividad lo determina la Regla Técnica para la Organización y mantenimiento de los archivos Públicos es decir los libros deben ser digitalizados antes de ser empastados. El cálculo de esta actividad está en un 80 %.
- Y por ultima el empaste del libro que a priori ya están estandarizado y digitalizado. De igual manera lo estipula la Regla Técnica para la Organización y mantenimiento de los archivos Públicos, para luego ser ubicados en las estanterías del Archivo Registral del RPCFO. El Proceso que por calculo por volumen, ya está en un 65%.

Tras describir las actividades que determinan un archivo funcional, se determina que va en un 58%, considerando que la métrica menciona que en el 2026 se tendrá el 100%, está claro que se completará en el tiempo establecido.

Adjunto anexos


Mgtr. DANIEL HERNANDEZ MELO
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO





REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



EXPOSICIÓN DE MOTIVO

En Ecuador en el año 2008, el pueblo soberano decidió construir una nueva forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, para alcanzar el buen vivir, el *sumak kawsay*; una sociedad que respeta, en todos sus parámetros, la dignidad de las personas y las colectividades; en base a esos parámetros se puso en vigencia la Constitución de la República con una nueva estructura de país, un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico.

A partir de vigencia de la Constitución de la República, los Registros de la Propiedad del país, pasaron de ser administrados por la Función Judicial a una administración concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades. así fue determinado y regulado en el artículo 265 que prescribe: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades".

Tomando lo preceptuado en la norma Constitucional, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reguló en el artículo 142, que el ejercicio de la competencia de registro de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, así como los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.

En consideración a lo prescrito en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Francisco de Orellana, en el año 2011, en sesiones ordinaria del 21 de junio del 2011 y 24 de junio del 2011, reguló mediante ordenanza la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana. Ordenanza que también reguló lo concerniente a los aranceles a cobrar por la prestación del servicio registral.

Desde el año 2011 que se reguló mediante ordenanza los aranceles del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, no han sido revisados hasta la presente fecha, a pesar de que existe disposición expresa en la Ley Orgánica del sistema Nacional de Datos Públicos, que al Concejo cantonal le corresponde anualmente fijar los aranceles del Registro de la Propiedad, contrario a esto, estaba en vigencia una resolución administrativa interna que rompe lo previsto en toda norma, disponiendo modificaciones en los aranceles, que hoy luego de un análisis técnico, jurídico y financiero, sustenta el proyecto de ordenanza para el cantón Francisco de Orellana.

Los aranceles sirven para que el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



se financie en todo lo concerniente a sus necesidades institucionales, tomando en cuenta que la institución registral no tiene otros ingresos presupuestarios para financiar su operatividad tendiente a prestar un servicio registral de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, ágil, oportuno, buen trato y seguridad Jurídica.

La prestación del servicio registral del Registro de la Propiedad basado en los principios constitucionales de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, ágil, oportuno, buen trato y seguridad Jurídica. conlleva el desembolso económico de gastos institucionales. como alquiler de edificio(*de ahí la necesidad de constar con una edificación propia*), pago de remuneraciones, pago de servicios básicos, Implementación y mejoras del sistema informático registral (*El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba, así mismo tiene la obligación de mantener la información respaldada la misma en servidores y nubes, precautelando la información al riesgo de sufrir ataques cibernéticos*), materiales de oficinas, pago de manteamientos de equipos y otros.

Por las consideraciones expuestas y tomando en consideración los gastos efectuados actualmente por la Institución, se justifica la imperiosa necesidad de una nueva ordenanza municipal para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana y a la vez regule una nueva tabla arancelaria que se ha mantenido vigente desde el año 2011, con una realidad socioeconómica diferente y con un sistema catastral desactualizado como fue en ese momento.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 264, último inciso, de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Que, el Art. 265 de la Constitución dispone que: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.

Que, el Art. 66, numeral 25 ibídem dice: El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000008

Que, el Art. 227 de la Constitución manifiesta que 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 Art. 233 ibídem dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes será imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Que, así mismo la Ley Del Sistema Nacional De Registro De Datos Públicos manifiesta que la Municipalidad de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro, además que la Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.

Que, en el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos se faculta a los Gobiernos Municipales la estructuración administrativa de los Registros de la Propiedad en cada cantón el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que "El Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional".

Que, el Art. 35 del mismo cuerpo legal, establece que el destino de los aranceles que cobran los Registros de la Propiedad Inmueble, Mercantil, y las demás entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Los Registros de la Propiedad Inmuebles y Mercantil se financiarán con el cobro de los aranceles por los servicios de registro, y el remanente pasará a formar parte de los presupuestos de los respectivos municipios, y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en su orden. Los aranceles que cobren las demás entidades públicas y privadas por la administración de sus bases de datos públicos, se mantendrán como parte de sus respectivos presupuestos.

Que. el Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Públicos, conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo del 2010.

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD señala que "La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados. 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 es de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales".

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los Arts. 57 literal a) y 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

CAPITULO I ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS, ÁMBITO Y OBJETIVOS

Art. 1 FUNDAMENTO LEGAL. - Se ratifica la Creación del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, realizado por la Ordenanza del 27 de junio del 2011, y, de conformidad con el Art. 225 numeral 4 de la Constitución de la República que dice: El sector publico comprende: 4. "Las Personas Jurídicas creadas por actos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos".

El Art. 19 de la Ley Orgánica de Datos Públicos, dispone: "De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada Cantón Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.

Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.

Art. 2 ORGANIZACIÓN. - Se organiza el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana como una entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, con autonomía administrativa funcional, económica, financiera y registral y está regida por la Constitución de la República el COOTAD, La Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, la Ley de Registro, esta ordenanza, y la normativa y reglamentación nacional vigente. Su funcionamiento se financia y cubre todos



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000009

sus gastos con los recursos generados por el servicio registral se cubrirán todos los gastos funcionales y operativos del Registro de la Propiedad.

El Registro de la Propiedad Francisco de Orellana es parte del 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.

Art. 3 PRINCIPIOS DEL SERVICIO. - El servicio público del Registro de la Propiedad debe someterse, entre otros, a los siguientes principios:

1. Legalidad.
2. Celeridad
3. Prioridad
4. Singularidad
5. Conectividad
6. Fe pública
7. Publicidad

Art. 4- OBJETIVOS El Registro de la Propiedad Francisco de Orellana, se registrará y cumplirá todos los siguientes principios:

- a) Contribuir, en forma sostenida, al desarrollo de una cultura humana de calidez y buen vivir de la población del Cantón Francisco de Orellana.
- b) Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en el otorgamiento del servicio de registro, preservando el ambiente.
- c) Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación del servicio público y las actividades conexas establecidas en esta Ordenanza.
- d) Precautelar que los costos del servicio se integren a los costos de producción de esos servicios y las actividades conexas establecidas en esta Ordenanza.
- e) Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad pública del Registro de la Propiedad.
- f) Tener presente y trabajar en el sentido de que el servicio registral y las actividades conexas son un servicio a la colectividad del Cantón Francisco de Orellana y se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- g) Ejecutar sus objetivos y actividades sobre bases científicas y técnicas.
- h) Además, el Registro de la Propiedad, en cuanto a la calidad del servicio deberá incorporar de oficio, en forma anual o semestralmente, a su reglamentación todas las normas técnicas y científicas nacionales e internacionales tendientes a entregar servicios de calidad total.
- i) Los actos, hechos y contratos que expida el Registro de la Propiedad son de naturaleza administrativa.

Art. 5 JURISDICCIÓN. - El ámbito de la presente ordenanza comprende la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad, en la jurisdicción territorial del cantón Francisco de Orellana.

Art. 6 OBJETIVOS. - Los objetivos de la presente ordenanza son los siguientes:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



- a) Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Francisco de Orellana.
- b) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad y el catastro institucional.
- c) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro de la Propiedad.
- d) Promover la prestación del servicio público registral de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato.
- e) Crear una herramienta jurídico-administrativa que permita el control y actualización catastral.
- f) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido Sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia; y, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana como administrador y gestor del Registro de la Propiedad Francisco de Orellana con capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.
- g) Establecer las tarifas por los servicios que prestará el registro.
- h) Otros que se establezcan posteriormente.

CAPITULO II

NORMAS GENERALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 7 REPRESENTACIÓN LEGAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y REGISTRAL. - El registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana de acuerdo a la Constitución de la República y acorde a los Art. 225 y Art. 226 es una entidad pública adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Francisco de Orellana; y, como tal y según lo establece el Art. 60 literal a del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización la representación legal corresponde al Alcalde o Alcaldesa y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Sindico; el literal l del mismo Artículo y código atribuye al Alcalde o Alcaldesa la facultad de: "delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales y funcionario dentro del ámbito de sus competencias;" por lo que y por delegación la representación legal administrativa, financiera y registral queda delegada a favor del Registrador de la Propiedad de Francisco de Orellana.

Art. 8 OBLIGACIONES DEL REGISTRADOR-A DE LA PROPIEDAD. - El registrador-a de la propiedad deberá cumplir lo siguiente:

- a) Cumplir o hacer cumplir la ley y demás normativa pertinente.
- b) Responder, ante las instancias de gobierno, control judicial, las quejas o reclamos presentados por la ciudadanía por asuntos relacionados por el servicio del Registro de la Propiedad, lo cual deberá poner en conocimiento del Alcalde.
- c) Presentar para conocimiento del Concejo Municipal, en el mes de octubre el POA para el año siguiente y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal cuando se requiera.
- d) Controlar el cumplimiento de las obligaciones determinadas en la normativa pertinente de los funcionarios-as del Registro.
- e) Organizar la correspondiente capacitación a los funcionarios-as del Registro.
- f) Imponer las respectivas sanciones a los funcionarios del Registro en caso de infracciones a la Ley.
- g) Organizar en forma científica y técnica toda la documentación generada en el Registro.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000010

- h) Mantener los archivos del registro en total orden y cronología que permitan un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía.
- i) Rendir cuentas en forma escrita y con indicadores de gestión la DINARD, al Alcalde y a la ciudadanía.
- j) Mantener, en forma permanente, la debida coordinación con los demás niveles de gobierno en la forma y temas permitidos por la Ley.
- k) Conferir la información registral en la forma y en el tiempo permitidos por la Ley.
- l) Resolver los asuntos de su competencia de acuerdo a lo estipulado por el COOTAD, en coordinación con la Procuraduría Municipal y demás áreas municipales, previa la suscripción de un convenio de cogestión.
- m) Otorgar servicios registrales de calidad total.
- n) En calidad de Representante Administrativa y Financiero tener a su cuidado las cuentas bancarias tanto del Banco Central como del Banco Corresponsal, por lo que se convierte en Autoridad ordenadora de gastos, siempre y cuando estos sean del monto que estable la ley como ínfima cuantía, en los casos de cuantía superior a la anterior requerirá la autorización escrita de la Alcaldesa o Alcalde.
- o) Garantizar que los recursos económicos públicos, como remanente financiero, generados por el Registro, ingresen a las cuentas municipales previo balance, cierre y liquidación del presupuesto anual.
- p) Cumplir los deberes, atribuciones y prohibiciones del Registrador que están determinados en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- q) Realizar arqueos de cajas en forma permanente o sorpresiva, para lo cual podrá firmar convenios de cogestión con la Municipalidad para que haga dicha actividad.
- r) Designar mediante concurso de merecimiento y oposición a los funcionarios del registro de la Propiedad y/o contratar en los términos que la ley establece a funcionarios para el desempeño para un cargo por el tiempo que la LOSEP lo establece.
- s) Responder administrativa, civil o penalmente por el contenido de la información registral otorgada cuando ésta no esté dentro del marco legal; siendo dicha responsabilidad compartida con los funcionarios que han intervenido en el proceso.
- t) Preparar con anticipación al cumplimiento del plazo de su nombramiento, las actas en forma técnica, escrita y magnética a fin de que el cambio sea eficaz.
- u) Las demás de acuerdo a la legislación pertinente.

Art. 9 DERECHOS. - Tanto el Registrador de la Propiedad como los demás funcionarios de ésta dependencia tienen todos los derechos consagrados en la constitución, las leyes y normas pertinentes.

Art. 10 PROHIBICIONES. - Al registrador de la Propiedad le queda prohibido, entre otras cosas, lo siguiente:

- a) Incumplir la normativa pertinente del registro y esta ordenanza.
- b) Otorgar certificaciones o razones de fe que no cuenten con la base documental, registral o legal.
- c) Retardar innecesariamente las peticiones hechas por la ciudadanía en general.
- d) No llevar un sistema contable capaz de generar información financiera en forma total o específica.
- e) Inscribir documentos, actos u otros instrumentos legales que sean de otra jurisdicción cantonal, salvo expresa disposición escrita de la Ley.
- f) Negarse a otorgar la debida atención a la ciudadanía.
- g) No resolver los recursos administrativos dentro de los plazos o términos legales establecidos.
- h) No publicar en los medios permitidos, la información del registro y de los aranceles.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



- i) No rendir cuentas en forma oportuna, legal y técnica.
- j) Contraer obligaciones financieras con cargo al Registro de la Propiedad a título de funcionario, salvo cuando la Ley se lo permita.
- k) Las demás establecidas legalmente.
- l) Ejercer la profesión de abogado mientras esté en funciones de Registrador.

Art. 11 SANCIONES. - Serán sancionados el o la Registrador/a de la Propiedad como los demás funcionarios de esta dependencia será sancionada, en caso de infracciones legales o éticas, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas pertinentes.

Art. 12 DESTITUCIÓN DEL REGISTRADOR-A DE LA PROPIEDAD. - El Registrador de la Propiedad podrá ser destituido de sus funciones por las causas establecidas en la ley.

Art. 13 CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y FORMA DE ACCESO. - El Registro de la Propiedad en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley garantizará que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios. Veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción. La información que el Registro de la Propiedad Francisco de Orellana, confiera puede ser específica o general. Versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito o medios electrónicos.

La información entregada por el Registro de la Propiedad son instrumentos públicos y por ende constituyen medios de prueba en la forma y con las limitaciones legales existentes. La certificación registral da fe pública, investido de la presunción de legalidad. El orden secuencial de los registros se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial.

La certificación registral, constituye documento público y se expedirá a petición de la interesada o interesado, por disposición administrativa u orden judicial.

Art. 14 CUIDADO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y MAGNÉTICA. - El Registro de la Propiedad Francisco de Orellana es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo. La o el Registrador de la Propiedad responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones; constituyéndose en corresponsables los empleados o funcionarios que tengan parte en cada uno de los procesos.

Art. 15 ACCESO A LA INFORMACIÓN. - El Registro de la Propiedad de conformidad con la Constitución y la Ley, permitirá el acceso libre de la ciudadanía a los datos registrales en la forma que dispone la Ley. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley. En caso de violación a los derechos humanos, el Registro de la Propiedad no negará acceso a la información.

Art. 16 RECTIFICABILIDAD. - La información del Registro de la Propiedad puede ser actualizado, rectificado o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley.

CAPITULO III

NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

Art. 17 VÍAS DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN. - La certificación registral constituye



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000011

documento público y se expedirá a petición de parte interesada, por disposición administrativa u orden judicial.

Art. 18 USO DE TECNOLOGÍA ACTUALIZADA. - La actividad del Registro de la Propiedad Francisco de Orellana se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas emanadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o por el organismo que posteriormente lo regule.

Art. 19 FORMAS DE SOPORTE DE LA INFORMACIÓN. - El Registro de la Propiedad Francisco de Orellana llevará la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada en la ley y en la normativa pertinente.

CAPITULO IV EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 20 AUTONOMÍA. - El Registro de la Propiedad Francisco de Orellana como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, goza de autonomía administrativa, funcional, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 y 225 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes; garantiza la seguridad del movimiento inmobiliario.

El Registro de la Propiedad Francisco de Orellana, tendrá su propia cuenta única para el registro de sus operaciones financieras, en el Banco Central Del Ecuador y el correspondiente banco corresponsal que le fuere asignado.

Art. 21 ORGANIZACIÓN INTERNA. - El Registro de la Propiedad Francisco de Orellana, estará integrado por las unidades de servicios necesarias de acuerdo a la realidad de los recursos humanos, técnicos y financieros que cuente. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinarán en el Orgánico Estructural y Funcional que dicte la o el Registrador de la Propiedad; que será sometido a la aprobación del Concejo Municipal.

Art. 22 OBJETIVO DEL SISTEMA INFORMÁTICO. - El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese. El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades es de propiedad pública.

Art. 23 RESPALDOS DE LOS DATOS. - Toda base informática de datos debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información que impidan el robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

Art. 24 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y BASE DE DATOS. - El Registrador de la Propiedad será el responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el ente rector del Sistema Nacional de Datos Públicos, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. El Registrador de la Propiedad, previa la aplicación de dichas políticas y principios, informará a la Alcalde o Alcaldesa y éste al Concejo.

CAPITULO V EL REGISTRADOR O REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD

Art. 25 DURACIÓN DE LAS FUNCIONES Y NOMBRAMIENTO. - Para esta finalidad, se deberá observar lo siguiente:

- a. La o el Registrador de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, será la máxima autoridad administrativa, económica, financiera y registral, en virtud de la delegación conferida por esta ordenanza; y, durará en sus funciones por un período fijo de 4 años, pudiendo ser reelegido por una sola vez, siguiendo el mismo proceso de selección. Continuará en funciones hasta ser legalmente reemplazado. Será administrativa, civil o penalmente responsable por sus actuaciones registrales; constituyéndose, en corresponsables los funcionarios que participan en cada proceso registral.
- b. El nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana será extendido por el Alcalde o alcaldesa al postulante que haya obtenido la mayor puntuación luego de la selección. La remuneración de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana será la que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme dispone la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos.
- c. La o el Registrador de la Propiedad y todos los funcionarios-as que laboren en el Registro de la Propiedad son servidores caucionados y sujetos al reglamento para Registro y Control de las Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.
- d. La o el registrador no podrá dejar sus funciones en forma súbita, sino en la forma y tiempo determinados por la Ley y esta normativa.
- e. En caso de ausencia temporal de la o el Registrador titular el despacho será encargado al funcionario que designe el Registrador de conformidad con el manual orgánico funcional encargo que será comunicado obligatoriamente al señor Alcalde o Alcaldesa, siendo requisito mínimo ser abogado o Doctor en Jurisprudencia.
- f. En caso de ausencia definitiva el Alcalde designará al Registrador interino y se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular.

CAPITULO VI CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DEL REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD

Art. 26 PROCESO DEL CONCURSO. - Para la realización del concurso de méritos y oposición se deberá seguir el siguiente proceso:

- a. La designación de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana se realizará a través de un concurso de méritos y oposición.
- b. La convocatoria será pública y se la efectuará por medio de un diario de circulación nacional y local, así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- c. Previo a iniciar el concurso de méritos y oposición para designación de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, el señor Alcalde solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que integre una Veeduría Ciudadana.
- d. Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

- e. El registrador saliente deberá preparar las actas de entrega recepción de todos los archivos del Registro de la Propiedad en forma técnica, escrita y digital, a fin de que cuando sea reemplazado legalmente se realice la entrega-recepción en forma eficaz.

Art. 27 REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS POSTULANTES. - Los participantes en el concurso para Registrador de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, deberán cumplir los siguientes requisitos considerados indispensables para el ejercicio del cargo:

1. Ser de nacionalidad ecuatoriana;
2. Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
3. Ser abogado o Abogada de los Tribunales de Justicia del Ecuador, por lo menos tres años antes de la convocatoria para el concurso para la designación de Registrador de la Propiedad;
4. No ser deudor del Estado;
5. No tener prohibición por el INCOP para contratar;
6. Haber ejercido la profesión con probidad notoria por lo menos tres años antes de la convocatoria;
7. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente; y,
8. No estar comprendido en alguna de las causales es de prohibición para ejercer cargos públicos según lo dispuesto en la Constitución y en la Ley.

Art. 28 DOCUMENTOS HABILITANTES. - Los aspirantes a Registrador de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana deberán adjuntar además a la solicitud de postulación los siguientes documentos:

1. Copia certificada de la cédula de ciudadanía;
2. Copia certificada del certificado de votación del último proceso electoral;
3. Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no estar impedido para el desempeño de un cargo público.

Art. 29 PROHIBICIONES. - Además de lo constante en la Ley que regula el servicio público, no pueden ser Registradores:

1. Los dementes;
2. Los disipadores;
3. Los ebrios consuetudinarios
4. Los toxicómanos;
5. Los interdictos;
6. Los abogados suspensos en el ejercicio profesional;
7. Los ministros de culto; y,
8. Los condenados a pena de prisión o reclusión.

Art. 30 PROHIBICIÓN POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD. - No se podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar como Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana a los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho de la Alcaldesa o Alcalde o Concejales/es, así como de los directores del GADMCFO, gerentes y directores de las empresas públicas. En caso de incumplimiento de esta disposición, cualquier ciudadano



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



podrá presentar la correspondiente denuncia debidamente sustentada al Contralor General del Estado para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

Art. 31 INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL. - El Tribunal que se encargue del proceso de selección estará conformado por tres funcionarios municipales designados por el Alcalde intervendrán con voz y voto. Los veedores designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y el observado designado por la dirección nacional de registros de datos públicos, solamente tendrán voz. La calificación de méritos y oposición de los postulantes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 14 y 15 del Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 32 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. - La presentación de los documentos del concurso de méritos y oposición será receptada por la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana dentro de los tres días término señalados en la convocatoria.

1. Los documentos y formularios para el concurso de méritos y oposición serán elaborados por la Dirección de Talento Humano y autorizados por el/la Alcalde(sa) del cantón Francisco de Orellana.
2. Una vez receptados los documentos de los postulantes, el Tribunal determinado en la presente Ordenanza, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Ordenanza y procederá a calificar las carpetas en el término de quince días a partir del día siguiente a la fecha máxima de presentación de los documentos.
3. Posteriormente se procederá a notificar a los aspirantes que han cumplido con los requisitos para que se presenten al examen escrito de oposición en el día y hora que se fije para el efecto.
4. A fin de evitar la subjetividad de las respuestas, la técnica de las preguntas se procurará que sea de selección de respuestas.

Art. 33 ESCALA DE PUNTAJE. - La calificación del concurso de méritos y oposición será sobre cien puntos (100), divididos en méritos y oposición de la siguiente manera:

- a. Sesenta puntos para méritos; y.
- b. Cuarenta puntos para el examen de oposición.

Art. 34 CALIFICACIÓN DE MÉRITOS. - La calificación de méritos será efectuado por un Tribunal de Méritos, conformado por tres funcionarios, que serán designados por la Alcaldesa o Alcalde. Para la calificación se tomará en cuenta factores académicos, experiencia laboral y capacidad adicional como títulos de cuarto nivel, cursos, seminarios, maestrías y especializaciones, hasta un total de sesenta puntos, utilizando la siguiente tabla:

a. TABLA DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS PARA REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD:

1. Título de abogado/a, otro título o diploma, maestría o doctorado en cuarto nivel, legalmente reconocidos: (máximo 33 puntos):
 - Veinte (20) puntos por título de abogado.
 - Cinco (5) puntos por cada título de cuarto nivel (máximo 10 puntos).
 - Tres (3) puntos por especialización en ámbitos de derecho civil; (máximo 3 puntos).



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000013

2. Experiencia Laboral:(Máximo 16 Puntos):

- Ocho (8) puntos por tener 3 años de ejercicio profesional.
- Dos (2) puntos por haber laborado en el sector público con nombramiento o contrato para el que se requiere título de abogado.
- Un (1) punto por haber sido empleado de alguno de los registros del país.
- Un (1) punto por cada año de ejercicio profesional contados a partir del cuarto año de ejercicio profesional. (máximo 5 puntos).

3. Capacidad Adicional: (Máximo 5 Puntos):

- Cinco (5) puntos por curso, seminario o taller recibido o dictado, en ciencias jurídicas o derecho registral, de ocho horas acumulables, auspiciados por universidades legalmente reconocidas en la República del Ecuador, Consejo de la Judicatura, Colegio de Abogados u otras instituciones públicas o privadas.

4. Docencia: (Máximo 4 Puntos):

- Cuatro (4) puntos por el desempeño de la cátedra universitaria en asignaturas vinculadas con las ciencias jurídicas, en centros de educación superior legalmente reconocidos en la República del Ecuador, y respaldados por el pago de aporte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y la certificación de la Universidad.

2. Publicaciones: (Máximo 2 Puntos):

- Dos (2) puntos por obra u obras publicadas sobre materias relacionadas con la actividad jurídica o registral; y,

b. LAS O LOS POSTULANTES QUE HUBIEREN OBTENIDO UN PUNTAJE INFERIOR AL CINCUENTA POR CIENTO EN LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS, NO CONTINUARAN EN EL PROCESO

c. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

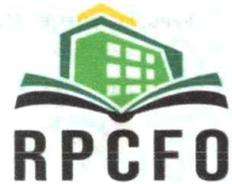
Realizada la verificación de requisitos formales y la calificación de méritos se notificará en la dirección de correo electrónico señalado para el efecto por cada postulante. Los resultados serán publicados en la página web de la Institución. Las o los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito, debidamente fundamentada en el plazo de tres días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación de resultados en la página web, la que será resuelta por el Tribunal en el plazo de tres días, contando únicamente, para ello, con los documentos presentados para la postulación.

Art. 35 PRUEBAS ESCRITAS DE OPOSICIÓN. - Entiéndase por oposición el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias cognitivas y experimentales que poseen las y los participantes, a través de la prueba académica y la entrevista con la señora Alcaldesa o Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Francisco de Orellana, o su delegado. Consistirá en una prueba, que será receptada por un Tribunal designado para el efecto por la Alcaldesa o Alcalde.

a) El día designado para la prueba los postulantes responderán cuarenta (40) preguntas, que abarcarán temas de orden jurídico y administrativo, cada una de ellas tendrá el valor de un (1) punto. Las preguntas serán preparadas previamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Francisco de Orellana.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



- b) Al momento de recibir la prueba, se registrará la asistencia de las o los postulantes concurrentes, previa la presentación de la cédula de ciudadanía y la firma correspondiente en el acta de presentación.
- c) Las hojas de los exámenes serán guardadas en sobre cerrado, mismas que serán custodiadas por la Dirección del Talento Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Francisco de Orellana; y, solamente serán abiertos para la calificación correspondiente la que podrá efectuarse inmediatamente una vez concluido el examen y se publicará en el término de cinco días de receptadas las pruebas.
- d) La calificación de las pruebas de oposición será efectuada por el Tribunal de Oposición, conformado por tres funcionarios que serán designados por la Alcaldesa o Alcalde, en un acta de calificación que será firmada por el Tribunal.
- e) Las o los postulantes que hubieren obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento en la prueba de oposición, no continuarán en el proceso.

Art. 36 NOTIFICACIÓN. - El puntaje obtenido en las pruebas escritas por los postulantes, se notificará en el correo electrónico señalado y en la página web del GADMFO. Las o los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito, debidamente fundamentada en el término de tres días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación de resultados en la página web, la que será resuelta por el Tribunal de oposición en el plazo de dos días.

Art. 37 IMPUGNACIÓN. - Cumplidos los plazos determinados en los artículos precedentes, se publicarán los resultados finales en un diario de circulación nacional, para que cualquier persona pueda presentar impugnación ante Alcalde o Alcaldesa del Cantón en un plazo máximo de cinco días, respecto de la probidad e idoneidad de los postulantes, las que deberán formularse por escrito, debidamente fundamentadas, con firma de responsabilidad.

- a) Presentada la impugnación, se correrá traslado al postulante impugnado para que conteste en el plazo de tres días, adjuntando las pruebas relacionadas con los hechos.
- b) Con la documentación recibida, la Alcaldesa o Alcalde, resolverá las impugnaciones, dentro del cronograma que establezca la Municipalidad y que deberá ser publicado en la página web del Municipio.
- c) Concluido el período de impugnación, se establecerá la nómina definitiva de los postulantes que continuarán en el proceso, quienes serán notificados en las direcciones de correo electrónico señaladas y publicadas en la página web de los municipios.
- d) El resultado del concurso, se publicará en la misma página web y se notificará en forma directa.
- e) Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Francisco de Orellana, en un solo link.

Art. 38 NOMBRAMIENTO. - Concluido el trámite, el Alcalde o Alcaldesa procederá a emitir la resolución ejecutiva donde se declare ganador-a y en forma inmediata otorgará el respectivo nombramiento al ganador del concurso para Registrador o Registradora de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, con sujeción al Reglamento pertinente.

Art. 39 SERVIDORES PÚBLICOS. - La o el Registrador de la Propiedad del cantón Puerto Francisco de Orellana, estará sujeto/a al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos en la LOSEP y en la normativa general, respetando la autonomía administrativa y financiera que goza el Registro, así como las resoluciones internas que como organismo autónomo y descentralizado puede dictar. La destitución o suspensión temporal del cargo



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



procederá únicamente por las causas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Ley del Sistema Nacional de Datos. Del mismo modo, los funcionarios-as del Registro de la Propiedad son servidores públicos.

0000014

Art. 40 NORMAS CONEXAS. - El proceso de selección en todo lo demás se sujetará al Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos y a las Bases del Concurso.

CAPITULO VII FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 41 FUNCIONAMIENTO. - Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad, la o el Registrador observará las normas constantes en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, particularmente las relativas a:

1. El Repertorio;
2. Los Registros y de los índices;
3. Los Títulos, actos y documentos que deben registrarse;
4. El Procedimiento de las Inscripciones;
5. La Forma y Solemnidad de las Inscripciones;
6. La Valoración de las Inscripciones y su Cancelación.

CAPITULO VIII SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 42 AUTO SUSTENTABILIDAD. - El Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana. Bajo ninguna condición, el Municipio podrá subvencionar los servicios registrales, pudiendo establecer convenios de cogestión.

CAPÍTULO VII ARANCELES

Art. 43 LOS DERECHOS DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD. - Los derechos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, fijados en esta Ordenanza, serán calculados por cada acto o contrato según la tarifa y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento, sea de certificaciones, escrituras u otros actos registrales.

Art. 44 MODIFICACIÓN DE TASAS. - El Concejo Municipal modificará las tasas que fijen el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana de forma anual, salvo errores técnico y/o financieros debidamente motivados a través de informes.

Art. 45 PAGO DE ARANCELES POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS. - Todos los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en esta Ordenanza, salvo expresa exención legal.

Art. 46 LAS PLANILLAS. - Las planillas emitidas por el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, deberán contener el desglose pormenorizado de cada uno de los derechos que serán cancelados por el usuario.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Art. 47 LA BASE PARA EL COBRO. - La base para el cobro del arancel registral será el valor contractual; si éste fuere inferior al avalúo de la propiedad con que conste en el catastro municipal, registrará este último.

Art. 48 ORDEN JUDICIAL. - En los casos en que un Juez, dentro del recurso establecido en la disposición del artículo 11 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registro de la Propiedad y Mercantil sentó la razón de negativa de inscripción, esta inscripción no causará nuevos derechos.

Art. 49 CADUCIDAD. - La anotación en el repertorio caducará en sesenta días de haberla realizado, si dentro de ese tiempo no se verifica que se han subsanado las razones que motivaron la suspensión de la inscripción. El valor cancelado por dicha inscripción, no será sujeto de devolución. De presentarse el título luego de transcurridos los sesenta días, deberá precederse a un nuevo pago.

Si dentro de los términos normales previstos no se pudiera realizar la inscripción y/o certificación, se podrá solicitar mediante oficio al Registrador de la Propiedad la devolución del valor cancelado a través de Nota de Crédito; y, la nota de crédito será aplicable a otro acto registral de conformidad al artículo 13 de la Ley de Registro de la Propiedad.

Art. 50 PAGO DE LOS DERECHOS POR CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y CONTRATOS. - Los actos y contratos que contengan la constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinción de derechos reales o personales sobre inmuebles, así como la imposición de gravámenes o limitaciones de dominio y cualquier otro acto similar, se considerará las siguientes categorías sobre las cuales pagarán los derechos, incluyendo los gastos generales:

LTR	CONCEPTO	% DEL (SBU)
a	Los fraccionamientos de terrenos que se ajusten a lo establecido en el Art. 470 del COOTAD, o que constituyan particiones hereditarias y que cumplan con los requisitos de ley pagaran el valor por cada lote.	6%
b	Las Reestructuración parcelaria sin transferencia de dominio. Sus aclaratorias y modificatorias pagaran el valor por cada lote	6%
c	Las Unificaciones de predios, pagaran el valor por cada lote	6%
d	Las aclaratorias, modificatorias, rectificaciones, ampliaciones y revocatorias de Resoluciones Administrativas, reestructuraciones parcelarias, unificaciones, autorizadas mediante Resolución de la máxima Autoridad Municipal o su delegado si lo tuviere, el cobro será por el acto más no por el número de lotes que conste, dado que se reforma la resolución más no el fraccionamiento; entiéndase que fraccionamiento el desmembramiento de lote en varios sub lotes; reestructuración el sinceramiento de linderos, dimensiones y superficie de un solo lote; y unificación la unión de uno o varios lotes en un solo cuerpo.	12%
e	Las cancelaciones de inscripción solicitadas a petición del Usuario, para el registro del predio en el Cantón Correspondiente	12%



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000015

- | | | |
|---|---|-----|
| f | Las demandas y cesiones de derechos litigiosos. Sus aclaraciones, modificaciones, rectificaciones y sus cancelaciones. | 10% |
| g | Los Embargos. Sus aclaraciones, modificaciones, rectificaciones y sus cancelaciones. | 10% |
| h | Los actos y contratos que generen gravamen y derechos personales tales como: Hipotecas, promesas de compraventas, arrendamientos, usufructos, anticresis, servidumbres, fidecomiso civil, declaratoria de utilidad pública y cualquier otro acto similar. Sus aclaratorias, modificatorias, rectificaciones, ampliaciones, escoriaciones, terminaciones renunciadas, renovaciones novaciones, cesiones y cancelaciones. | 12% |
| i | Las insolvencias, interdicciones de Administrar bienes y Quiebra. Sus extensiones y cancelaciones. | 6% |
| j | La Inscripción de Organizaciones Religiosas y sus directivas. | 12% |
| k | Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales. | 10% |
| l | Las disoluciones conyugales y Capitulaciones matrimoniales sin transferencia de dominio. Sus aclaratorias, modificatorias, revocatorias y escoriaciones. | 12% |
| m | Los Patrimonios Familiares. Sus aclaratorias y subrogaciones. | 12% |
| n | Las Prohibiciones de enajenar e incautaciones. Sus aclaraciones, modificaciones, rectificaciones y cancelaciones. | 10% |



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



- o Los actos y contratos que transfieren dominio tales como: compraventas, donaciones, dación en pago, permutas, capitulaciones matrimoniales, renunciaciones de gananciales, declaratoria o creación de remanentes, particiones judiciales y extrajudiciales, sentencias de prescripción adquisitiva de dominio, sentencia de posesión, cesiones de derecho, adjudicaciones y cualquier otro acto similar se considerará las siguientes categorías de acuerdo a la tabla:

CATEGORÍA	VALOR INICIAL	VALOR FINAL	% DEL (SBU)
1	\$0.01	\$14.00	1.50%
2	\$14.01	\$20.00	1.70%
3	\$20.01	\$30.00	2.10%
4	\$30.01	\$40.00	2.70%
5	\$40.01	\$80.00	3.70%
6	\$80.01	\$120.00	4.10%
7	\$120.01	\$200.00	5.60%
8	\$200.01	\$280.00	7.30%
9	\$280.01	\$400.00	8.50%
10	\$400.01	\$600.00	11.00%
11	\$600.01	\$800.00	12.10%
12	\$800.01	\$1,200.00	14.40%
13	\$1,200.01	\$1,600.00	19.20%
14	\$1,600.01	\$2,000.00	24.30%
15	\$2,000.01	\$2,400.00	26.10%
16	\$2,400.01	\$2,800.00	27.70%
17	\$2,800.01	\$3,200.00	29.30%
18	\$3,200.01	\$3,600.00	31.00%
19	\$3,600.01	\$ 10.000,00	32.60%
20	\$10.000,01	Infinito	32.6 % más el 0.85 % por el excedente de \$10.000,01 en adelante

- p Las aclaratorias, modificatorias, rectificatorias, resoluciones y resciliaciones de los actos y contratos que transfiere dominio 12%
- q Las Declaratorias de Propiedad Horizontal, pagaran el valor por cada Propiedad Horizontal 10%



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000016

r	Las aclaratorias, modificatorias, rectificaciones, ampliaciones y revocatorias de Resoluciones Administrativas y Propiedades Horizontales, autorizadas mediante Resolución de la máxima Autoridad Municipal o su delegado si lo tuviere, el cobro será por el acto más no por el número de propiedades horizontales que conste, dado que se reforma la resolución más no la Declaratoria de Propiedad Horizontal; entiéndase que la Declaratoria de Propiedad Horizontal es la creación de un predio en varias propiedades horizontales.	10%
s	La inscripción de Posesiones efectivas.	12%
t	Las Sentencias y sentencias de reivindicación. Sus aclaraciones, modificaciones, rectificaciones y cancelaciones.	10%
u	Las anotaciones al margen que deban realizarse a pedido de parte y conforme a los Art. 21 de la ley de Datos Públicos y el Art.- 50 de la Ley de Registro	10%
v	Los demás actos y contratos que no consten en este artículo	12%

Art. 51 PAGO DE LOS DERECHOS POR CERTIFICACIÓN DE ACTOS Y CONTRATOS. –

La Certificaciones de actos y contratos registrados en el Registro de la Propiedad y Mercantil que den fe pública, investida de presunción de legalidad.

LTR	CONCEPTO	% DEL DEL (SBU)
a	Las certificaciones de poseer bienes	2.2%
b	Las certificaciones de estar inscrito el acto o contrato	2.2%
c	Las certificaciones de copias compulsas de una escritura pública y/o contrato del archivo Registral de 20 fojas; en caso de excedentes se cobrará un valor adicional de 0.05 centavos de dólares por foja.	4.0%
d	Las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio	2.2%
e	La certificación histórica de propietarios de un bien.	5%
f	Por la certificación de una Razón de inscripción existente en los índices registrales	5%
g	La certificación histórica de los registros de un bien de los últimos 15 años; De existir anteriores a lo mencionado se deberá cancelar 1% del SBU por acto	5%
d	Las demás certificaciones similares que no consten	5%



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Art. 52 EXONERACIONES

- a) Las Aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales; la inscripción de demandas, de prohibiciones de enajenar y embargos, ordenados en procesos penales y en causa de alimentos; así como las certificaciones e informes por dichos procesos que requiera la entidad judicial. Igualmente, las inscripciones requeridas mediante el actual sistema SINE o cualquier medio tecnológico o de correo a petición de institución pública. (Art. 126 del COGEP)
- b) De conformidad con lo dispuesto en los Art. 37 numeral 6, y Artículo 47 numeral 3 de la Constitución de la República, para las personas adultas mayores y con discapacidad, se establece la rebaja del 50%, de manera individual y por cada trámite, no pudiendo solicitar exoneraciones por ambas condiciones en caso de haberlas, derecho que se justificara con la presentación de la cédula de ciudadanía y/o carnet de discapacidad. Se exceptúa de esta rebaja el valor por servicio administrativo.
- c) La inscripción de adjudicaciones otorgados por la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, salvo disposición contraria.
- d) Por la inscripción de hipotecas o venta con hipoteca constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Instituto Ecuatoriano de la Vivienda, el Banco de la Vivienda y la Empresa Municipal de Vivienda, pagarán el cincuenta por ciento (50%) del valor establecido en el artículo 51 de la presente ordenanza.

Art. 53 DE LA EXHIBICIÓN DE LAS TABLAS ARANCELARIAS. Es obligación del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. Exhibir permanentemente en lugares visibles al público, las correspondientes TABLAS ARANCELARIAS.

Art. 54 DEL PAGO DE REMANENTES AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL. - El Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, procederá a pagar los remanentes producto del cobro de los aranceles y derechos registrales al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, luego de hecha las operaciones contables del caso por el Área Financiera Administrativa, anualmente bajo la siguiente modalidad:

- a) En lo que corresponde al ejercicio fiscal, dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año siguiente.
- b) Debido a que los primeros meses de cada ejercicio fiscal los trámites registrales sufren una baja en cuanto a su cantidad al final de cada ejercicio fiscal el Registro de la Propiedad deberá dejar un fondo de contingencia para asegurar el pago normal de salarios y demás costos administrativos del Registro durante el primer semestre de cada año, por un valor de hasta \$ 15,000 dólares americanos en caso de existir dicha suma, el valor restante de allá será entregado al GAD Municipal del cantón Francisco de Orellana, como remanente y pasará a formar parte del presupuesto institucional, estos valores se compensarán en el siguiente ejercicio fiscal remitiendo el remanente al GAD Municipal del cantón Francisco de Orellana.

Art. 54 DEL PAGO DE REMANENTES AL MINISTERIO DE FINANZAS Y LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DATOS PÚBLICOS (DINARD). - El Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, corresponde según lo determina el artículo 19 de la ley del Sistema Nacional de Datos Públicos ejercerá funciones de Registro Mercantil; por lo que corresponde el pago de los remanentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la ley antes mencionada, cuyo aporte se lo realizará cuatrimestralmente.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000017

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza, se estará en lo dispuesto en la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Código Integral Penal; y demás leyes conexas que sean aplicables y que no se contrapongan. Como también la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

SEGUNDA. - El Concejo Municipal asignará las correspondientes partidas presupuestarias para la construcción del edificio para el funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad, y que será compensado con el remanente del Registro Municipal de la Propiedad que pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Francisco de Orellana.

TERCERA. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio WEB del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Francisco de Orellana, sin perjuicio de ser publicada en el registro oficial.

CUARTA. - Queda sin efecto los aranceles o rubros que actualmente se viene aplicando una vez que entre en vigencia la presente Ordenanza, para lo cual deberá realizarse los cambios correspondientes dentro de todos los sistemas.

QUINTA. - Una vez sancionada la presente Ordenanza, remítase al área correspondiente a fin de que dé inicio a los procesos de ingresos de los aranceles.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Quedan derogadas expresamente las anteriores Ordenanzas que contrapongan a la presente ordenanza en el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Francisco de Orellana, publicación en la Gaceta Municipal del dominio Web de la municipalidad, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial de acuerdo a lo determinado en el Art. 324 del COOTAD.

V. 1000000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



"INSTRUCTIVO PARA LA CONCESION DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

0000018

1.- ANTECEDENTES Y BASE LEGAL. -

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador claramente determina que: "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 Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "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 229 de la norma ibidem prescribe: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia".

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 4 establece: "Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público".

Que, los literales b) y c) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como derechos de los servidores públicos: Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables; y, gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley.

5. JUN 2018

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Que, el artículo 255 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece el anticipo de remuneración, señalando que las unidades responsables de la Administración financiera concederán, a pedido de las y los servidores públicos de la institución, sin necesidad de justificación, previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.

Que, el Código Orgánico Administrativo dispone en su artículo 31 como un derecho fundamental a la buena administración pública que: "Las personas son titulares del derecho a la buena administración pública, que se concreta en la aplicación de la Constitución, los instrumentos internacionales, la ley y este Código".

Que, la norma ibidem en su artículo 47 establece: "Representación legal de las administraciones públicas.- La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley. En concordancia el artículo 53 dispone: "Régimen jurídico.- Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código".

Que, es indispensable la implementación de un instructivo sobre la base de la normativa legal vigente, regule el procedimiento de concesión de anticipos de remuneraciones del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

2.- Objetivo

Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana

Artículo 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento para la solicitud, concesión, aprobación y recaudación de anticipos de remuneraciones del personal que labora en el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana

Artículo 2.- DE LOS BENEFICIARIOS.- Tendrán derecho a solicitar anticipos al sueldo y salarios con cargo a sus remuneraciones mensuales unificadas, sin necesidad de justificación previa, los servidores/as que se encuentren legalmente prestando servicios en la institución, bajo la modalidad de nombramiento, contrato de servicios ocasionales y contrato de Código de Trabajo.

Artículo 3.- TIPOS DE ANTICIPOS.- Se establecen los siguientes tipos de anticipos:

- Tipo A.- Anticipo de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas. Este anticipo será concedido de acuerdo a la capacidad de pago del Servidor público solicitante y, recaudado al momento de realizar el pago mensual de las respectivas

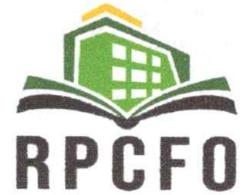
REGISTRO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000020

remuneraciones, en un plazo que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la fecha de concesión del anticipo en el caso de las y los servidores con nombramiento; y, del tiempo estipulado contractualmente para el caso de los servidores que laboren con contrato de servicios ocasionales y Código de Trabajo.

- Tipo B.- Anticipo equivalente a una remuneración mensual unificada de la o el servidor, que se descontará en forma mensual, en un plazo de hasta 60 días contados desde la fecha en que se otorgó.

Los descuentos de todos los anticipos se efectuarán mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, de acuerdo con la programación de pagos solicitada y aprobada por el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, adicionalmente en el mes de diciembre, en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% del de una remuneración mensual unificada de la o el servidor.

En el caso que, por cualquier eventualidad, no pudiere cubrirse el porcentaje mínimo de descuentos señalados para el mes de diciembre, el saldo que corresponda para completarlo, para el caso de servidores con nombramiento, se descontará, en su totalidad, de la remuneración mensual unificada del mes subsiguiente; y, en el caso de servicios ocasionales en su totalidad, del décimo tercer sueldo.

Para el caso de los servidores que presten sus servicios bajo nombramiento provisional, y contratos ocasionales el anticipo tipo A, se concederá hasta por el tiempo que dure el contrato o el nombramiento.

Aquellos servidores que han superado el periodo de prueba y se les haya extendido su nombramiento definitivo, podrán solicitar su reprogramación de pagos, hasta completar el tiempo máximo legal permitido.

Artículo 4.- SOLICITUD. - El procedimiento para solicitud, análisis y concesión de los anticipos de remuneraciones será el siguiente:

1. El/a servidor/a y los trabajadores deberán presentar su solicitud escrita y debidamente firmada ante el Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, en el formato establecido para el efecto.
2. En la indicada solicitud, el/la servidor/a autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo del pago de sus haberes; así como, en el caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, autorizará que se le descuente de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubiera lugar.
3. Las solicitudes de los anticipos Tipo A y B, deberán ser presentadas durante los diez primeros días del mes y el Responsable de la Unidad Administrativa

5.00000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



000022

Instructivo.

2. Para que el/la servidor/a bajo contrato de servicios ocasionales o de nuevo nombramiento acceda a uno de los anticipos antes mencionados, deberá haber percibido al menos tres remuneraciones mensuales unificadas y por ende constar en el correspondiente distributivo de remuneraciones.
3. No se podrá conceder ninguno de los tipos de anticipo durante el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
4. No se podrá solicitar o proceder a la renovación de los anticipos otorgados, mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

Artículo 9.- TRANSFERENCIA BANCARIA. - Los anticipos se acreditarán mediante transferencia a la cuenta bancaria que el servidor y/o trabajador solicitante haya comunicado para el pago normal de sus remuneraciones.

Artículo 10.- RENOVACIÓN DE ANTICIPOS. - Las o los Servidores Públicos y/o trabajadores, podrán pre cancelar con fondos propios los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar uno o cualquiera de ellos con el fin de cancelar un anticipo vigente.

Artículo 11.- CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN CONTRACTUAL.- En el caso de que el servidor público y/o trabajador cese en sus funciones o concluya su relación contractual, antes de haber cubierto el total del anticipo otorgado, el saldo que resta por pagar de cualquier tipo de anticipo concedido, se cubrirá con los valores que le correspondan por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones o incentivos económicos; siempre que no haya realizado una solicitud de convenio de pago posterior a los 15 días de cesación de funciones o terminación contractual y/o se haya gestionado el pago de la liquidación, si adicionalmente existiere un saldo el servidor deberá cubrirlo en forma inmediata, como requisito para proceder el trámite de terminación laboral en la nómina de remuneraciones de la institución.

Si el ex servidor no realizare el pago correspondiente, se iniciará los trámites necesarios para recuperar los valores por la vía administrativa y/o judicial, mediante la ejecución de la garantía personal otorgada, sobre este particular se informará al Ministerio del Trabajo para su inclusión en el registro de impedidos para laborar en el Sector Público.

Artículo 12.- Deberá realizar el pago total del anticipo concedido, el servidor o/ trabajador a quien se le haya declarado en comisión de servicios sin remuneración.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Queda prohibida toda concesión de anticipos de remuneraciones, bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente Instructivo.

LIBRO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000023

SEGUNDA.- En caso de existir reformas a las disposiciones aplicables a la concesión de anticipos, por parte del Ministerio del Trabajo se entenderán incorporadas o aplicables al presente Instructivo.

TERCERA.- Los servidores encargados de autorizar los anticipos y efectuar desembolsos serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento del presente instructivo.

CUARTA.- En lo que no estuviere contemplado en este instructivo, se atenderá a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y en su Reglamento de aplicación.

QUINTA.- De la difusión y cabal cumplimiento de las disposiciones de este Instructivo que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

123456789

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICION
4. BASE LEGAL
5. DIRECTRICES
6. RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO
7. SOLICITUD
8. CREACIÓN DEL FONDO
9. DEL LÍMITE Y MONTO DEL FONDO
10. RESPONSABLE DEL FONDO
11. EN QUÉ CASOS SE PUEDE REQUERIR EL FONDO
12. DESEMBOLSOS
13. LÍMITES PARA EL USO DEL FONDO
14. UTILIZACIÓN DEL FONDO
15. PROCEDIMIENTO
16. DE LAS REPOSICIONES
17. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE
18. PROHIBICIONES AL RESPONSABLE DEL FONDO
19. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA
20. CIERRE Y LIQUIDACIÓN
21. REGISTROS DOCUMENTALES DEL PROCESO

1. OBJETIVO

120000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



El objetivo de este procedimiento es regular y establecer el procedimiento para la utilización del fondo de caja chica a fin de permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los pagos mediante Caja Chica para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos solicitados por los distintos funcionarios del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con transferencias

3. DEFINICION

El Fondo de Caja Chica es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos y que tengan la característica de imprevisibles.

4. BASE LEGAL

La Contraloría General del Estado, a través de la Norma de Control Interno No. 405-08 establece que los anticipos de fondos "Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos". Adicionalmente, en el literal d) Caja chica institucional y proyectos programados, párrafo cuarto, se establece que "Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables".

En consideración de lo que establece el Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que dice: "Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de

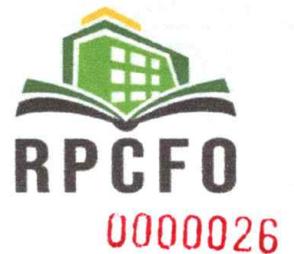
00000000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.”;

El Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo No. 086 de 9 de 9 abril de 2012, acordó incorporar dentro del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, las Normas Técnicas de Fondos de Reposición, fondos a rendir cuentas y fondos para Gestión de Liquidez de Entidades Públicas.

5. DIRECTRICES

5.1. De acuerdo a las necesidades reales Institucionales, la Máxima Autoridad autorizará la apertura de fondos de caja chica.

5.2. Los montos establecidos para el fondo de caja chica serán de USD \$ 200,00 con reposiciones periódicas.

5.3. El monto máximo es del 30% del fondo total para cada compra incluido IVA.

5.4. El requerimiento de reposición de caja chica se lo realiza una vez que se haya gastado el 60% del fondo total.

5.5. Las compras aplicables por caja chica deben ser urgentes, no deben estar incluidas en el POA y tampoco deben estar en existencias en bodegas.

6. RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO

-Servidor Custodio y/o Administrador del Fondo de Caja Chica designado por el Registrador de la Propiedad del Cantón francisco de Orellana.

- Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana

-Jefe Administrativo Financiero

- Tesorera.

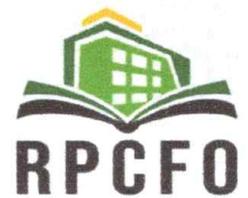
7. SOLICITUD

La solicitud de creación del Fondo de Caja Chica será realizada por la Unidad Financiera a la Máxima Autoridad, en el que se deberá detallar la siguiente

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



0000027

información: nombre del funcionario designado como custodio del fondo, número de cédula, número de cuenta bancaria, y; monto requerido según normativa.

8. CREACIÓN DEL FONDO

La Máxima Autoridad del RPCFO o su delegado, autorizará la creación de los Fondos de Caja Chica y designará a un responsable de su custodia y/o administración.

9. DEL LÍMITE Y MONTO DEL FONDO

Estos recursos se financiarán con las partidas presupuestarias que correspondan dentro del grupo de gasto 53 (bienes y servicios de consumo), consignados en el presupuesto de cada Entidad Operativa Desconcentrada. El monto de apertura será de USD. 200.00, con reposiciones periódicas.

10. RESPONSABLE DEL FONDO

La Máxima Autoridad del RPCFO o su delegado designará oficialmente a un servidor como responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, quien además deberá coordinar su administración con la autoridad que le designó, información que deberá comunicar a la Unidad Financiera del RPCFO.

11. EN QUÉ CASOS SE PUEDE REQUERIR EL FONDO

El fondo de caja chica puede ser requerido para casos imprevistos, urgentes, de valor reducido conforme las normas legales pertinentes emitidas al respecto.

12. DESEMBOLSOS

La Unidad Financiera del RPCFO gestionará la transferencia de los valores para el Fondo de Caja Chica a la cuenta personal del servidor responsable.

El responsable del Fondo realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios emergentes.

13. LÍMITES PARA EL USO DEL FONDO

Los recursos del Fondo de Caja Chica podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que tengan la característica de urgentes y que, adicionalmente no estuvieron considerados en el levantamiento de las necesidades que sirvieron de base para la formulación de la proforma presupuestaria y presupuesto del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

El responsable del Fondo y la máxima autoridad deberán coordinar y supervisar para que los fondos sean utilizados efectivamente en la contratación y/o adquisición de

200000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



bienes y servicios urgentes, relacionados con la actividad propia de la entidad, los que no podrán caer dentro de las prohibiciones establecidas.

14. UTILIZACIÓN DEL FONDO

El custodio utilizará el Fondo, aplicando el Clasificador Presupuestario de gastos emitido por el Ministerio de Finanzas, y solicitará la respectiva disponibilidad presupuestaria.

En el caso de adquisición de suministros, se deberá solicitar al responsable de Bodega certifique la no existencia de los insumos solicitados; El fondo de caja chica podrá ser utilizado para:

1. Adquisición de suministros y materiales de oficina, aseo y similares;
2. Elaboración de copias de llaves y arreglo de cerraduras;
3. Envío de correspondencia urgente que no pueda ser enviada, vía servicio de Courier contratado previamente, y pago de fletes;
4. Pago de peajes, uso de parqueaderos privados o municipales únicamente de los vehículos institucionales, y movilización de trabajadores que efectúan actividades de mensajería, dentro de la Institución.
5. Mantenimiento y reparaciones menores de muebles, equipos e instalaciones de oficina;
6. Reparaciones de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería de reducido valor;
7. Mantenimiento correctivo y reparaciones emergentes, partes, piezas, insumos, repuestos, suministros y materiales de los vehículos y motocicletas de la Institución, consideradas como urgentes, y de carácter no previsible;
8. Reproducción de documentos, espiralados, anillados, reducciones o ampliaciones de documentos de la institución;
9. Pagos por arrendamiento de casilleros judiciales.
10. Adquisición de símbolos patrios (no considerados como bienes de control administrativo);

00000000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



11. Pagos por concepto de revisión vehicular, únicamente de los automotores de propiedad de la Institución; y,

12. Servicio de lavado de manteles y banderas institucionales;

15. PROCEDIMIENTO

-Los gastos que se efectúen con este fondo se sujetarán al siguiente procedimiento:

1. La Máxima Autoridad o su Delegado/a por su cuenta o en base a requerimiento del custodio, autorizará únicamente los gastos permitidos en el presente manual, a través de una autorización expresa que puede ser física o por correo electrónico;

2. Una vez autorizado el gasto a efectuarse, se registrará por el valor estimado de compra en el formulario denominado "Vale de Caja Chica", el mismo que será pre impreso y pre numerado. Este formulario deberá contar con las firmas de responsabilidad del Custodio y el autorizador de gasto de caja chica, así como la firma del responsable de la compra;

3. La factura o nota de venta podrá ser emitida a nombre del custodio de caja chica con su número de cédula, dirección y teléfono. Para los casos en los que los servicios sean contratados con personas que, por su rusticidad, no emitan comprobantes de venta, se emitirá la correspondiente liquidación de compras, una vez verificado que el proveedor no tiene RUC.

16. DE LAS REPOSICIONES

Para la reposición del fondo se observará lo siguiente: La rendición y reposición del fondo se efectuará una vez consumido al menos el 60% del monto establecido, el funcionario responsable del fondo solicitará a la Máxima Autoridad la reposición dirigida adjuntando los siguientes documentos:

1. Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica;

2. "Vale de caja chica" debidamente lleno y en orden numérico;

3. Comprobante de Caja Chica;

4. Las facturas y notas de ventas originales;

5. El requerimiento y autorización (correo electrónico institucional o el documento generado físicamente) de cada compra, en caso de servicios se deberá adjuntar la conformidad de recepción del servicio, así como los demás documentos que respalden el gasto y pago realizados.

0500000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



17. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE

El servidor designado como responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente manual y la normativa vigente aplicable.
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada (considerando días hábiles).
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados.
- d) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural.
- e) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente manual.
- f) Tramitar la reposición del Fondo de Caja Chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado.
- g) Liquidar el fondo asignado a su custodia de conformidad con el presente manual.
- i) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría

18. PROHIBICIONES AL RESPONSABLE DEL FONDO

- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para la Gestión Administrativa, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
- b) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por Caja Chica más de 48 horas, considerando días hábiles.
- c) Realizar con cargo al Fondo de Caja Chica, pagos por concepto de viáticos, anticipos de sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos,

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal, insumos de cafetería.

- d) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales.
- e) Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la Reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del Fondo de Caja Chica.

19. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA

Le corresponde a la Unidad Financiera:

1. Entregar los formularios y comprobantes necesarios para el manejo del fondo de caja chica, una vez autorizada su creación;
2. Supervisar el manejo del fondo de caja chica aperturada;
3. Realizar arqueos sorpresivos al responsable de la administración del fondo de caja chica, para los cual se utilizará el Formulario "ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA".

20. CIERRE Y LIQUIDACIÓN

El cierre o liquidación del Fondo de Caja Chica se dará por las siguientes causas:

1. Por pedido del/la titular de la Unidad Financiera;
2. Por permanecer sin utilizar por más de 120 días, para lo cual la Jefatura Financiera emitirá un informe para conocimiento de la Máxima Autoridad del RPCFO;
3. Por comprobarse que el fondo fue utilizado en fines diferentes para los cuales fue creado con lo cual se procederá con el procedimiento sancionatorio dispuesto en la Ley;
4. Por cambio administrativo, renuncia del custodio o por cualquier otra figura que implique la separación del servidor; y,

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



3. Por comprobarse que el fondo fue utilizado en fines diferentes para los cuales fue creado con lo cual se procederá con el procedimiento sancionatorio dispuesto en la Ley;
4. Por cambio administrativo, renuncia del custodio o por cualquier otra figura que implique la separación del servidor; y,
5. Por disposición de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna. Inmediatamente emitida la disposición de liquidación del Fondo, los procedimientos que debe seguir el custodio serán los siguientes:
 - 5.1. Entrega de documentos originales a la Unidad Financiera señalados en este manual.

21. REGISTROS DOCUMENTALES DEL PROCESO

- Informe de caja chica.
- Vales de caja chica.
- Memorando de solicitud de reposición de gastos.
- Facturas de respaldo de los gastos.
- Comprobantes de venta.

Francisco de Orellana, 27 de marzo del 2024

<p>Abg. Alexander Macías Aray Talento Humano RPCFO</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Abg. Oriando Alberto Moreira Moreira REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA</p>
--	---



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

TABLA DE CONTENIDO

1. CONSIDERANDOS
2. OBJETO Y ÁMBITO
3. DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO
4. DEL PROCEDIMIENTO
5. INFORME DE CUMPLIMIENTO
6. CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN
7. DE LAS RESPONSABILIDADES



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Abog. Orlando Alberto Moreira Moreira
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226 determina: “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 Constitución de la República del Ecuador prescribe: “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 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”;

Que, el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;

Que, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores;

Que, el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

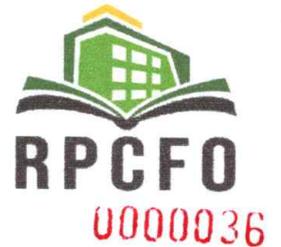
Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, prevé que, serán servidores o servidoras públicos todas las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, prestando servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, de acuerdo con el literal c) del artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que, la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley;



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Que, los artículos 259, 260, 262 y 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos y pago de movilización para las y los servidores públicos; y, que el Ministerio de Trabajo elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

Que, es necesario contar con una norma que permita a las instituciones del Estado sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir servicios institucionales derivados de la ejecución de las NORMA TECNICA PAGO VIATICOS A SERVIDORES, OBREROS DEL SECTOR PUBLICO - Página 1 eSilec Profesional - www.lexis.com.ec actividades propias de sus puestos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326 del 04 de septiembre de 2014, el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado; misma que ha sido reformada por los Acuerdos Ministeriales No. MRL-2014-0194; MDT-2015-0290; MDT2016-0082; MDT-2016-0068; y, MDT-2016-0155;

En ejercicio de sus atribuciones y facultades,

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

CAPÍTULO

I OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento interno tiene por objeto establecer los lineamientos operativos y obligatorios que permitan Al Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana viabilizar el cálculo y pago de viáticos y movilizaciones



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



de los funcionarios, servidores y trabajadores, que por necesidad institucional, tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos de trabajo, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Artículo 2.- **Ámbito y alcance.**- Las disposiciones del presente reglamento interno son de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Art. 3.- **Del viático.**- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se entenderá por pernoctar, cuando los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país de manera temporal, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar hasta el siguiente día

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado, emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 4.- **Movilización.**- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, lleguen al lugar de cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, los gastos que se generen por el desplazamiento hacia y desde los terminales

1. 2018/0013

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



aéreos, terrestres, fluviales o marítimos; desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Cuando el desplazamiento se realice vía aérea, los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, una vez autorizada la comisión de servicios institucionales, deberán solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, la emisión de los pasajes aéreos de ida y retorno, para el cumplimiento de los servicios institucionales autorizados.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Unidad Administrativa Financiera o quien hiciere sus veces, con base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, el informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD 16,00 (dieciséis dólares de los Estados Unidos de América) por el tiempo que dure la comisión, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 3 del presente reglamento interno.

Artículo 5.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, debe realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado, emitida por el Ministerio del Trabajo.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el funcionario, servidor y trabajador del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se encuentre por lo menos a 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Mientras el Ministerio del Trabajo defina una herramienta o fuente oficial para realizar la consulta de la distancia entre ciudades, a efectos del inciso anterior, se usará la página web <http://ec.rutadistancia.com>.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Artículo 6.- Reembolso por movilización en casos de excepcionales.- Únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional y previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, sea éste aéreo o terrestre, para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país desde y hasta su lugar de domicilio y o lugar habitual de trabajo, en compañías o cooperativas de transporte legalmente constituidas. Para el efecto, se considerarán boletos aéreos en clase económica, cumpliendo las normas de austeridad del gasto público, así como, pasajes en cooperativas de buses. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados en su totalidad por la Unidad Administrativa Financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas o comprobantes de venta legalmente emitidos y de los boletos o pasajes respectivos; y, verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos en el instructivo correspondiente.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7.- Autorización para cumplir con servicios institucionales. - Para obtener la autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. La Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, notificará la disponibilidad presupuestaria asignada en el presupuesto institucional para los gastos de viáticos.
2. Los autorizados de gasto, sea el Registrador de la Propiedad o su delegado, dispondrán y autorizarán a los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, la comisión de servicios institucionales, a través de memorando o correo electrónico, mismo que deberá ser puesto en conocimiento del Responsable de la Administración del Talento Humano, con al menos el siguiente contenido:
 - a) Nombres del funcionario, servidor o trabajador.
 - b) Número de cédula de identidad del funcionario, servidor o trabajador.
 - c) Lugar de destino de la comisión de servicios institucionales.
 - d) Fecha y hora de inicio y retorno.
 - e) Objeto de la comisión de servicios institucionales.
3. Los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, una vez dispuesta y autorizada la comisión

12/06/1910

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



de servicios institucionales, solicitarán a la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, a través de memorando o correo electrónico, la disponibilidad presupuestaria de la comisión de servicios institucionales.

4. Los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, autorizados a cumplir servicios institucionales, deberán llenar el formulario señalado por el Ministerio de Trabajo, disponible en la página web www.trabajo.gob.ec; y, remitir al jefe inmediato y autorizador de gasto por el Registrador de la Propiedad, para su legalización y suscripción.

5. Para el caso de solicitudes de anticipo de viático, una vez que los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, cuenten con la documentación descrita en los numerales precedentes, remitirán la solicitud de pago por concepto de anticipo de viático al Registrador de la Propiedad, a fin de que ésta a través del Responsable de la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, proceda al registro y desembolso de los valores correspondientes. Las solicitudes de pago de anticipo de viático deben ser enviadas con cuatro (4) días laborables de anticipación al cumplimiento de la comisión de servicios institucionales programada, los cuales se contabilizarán a partir de la fecha y hora efectiva de recepción del expediente. En caso de incumplirse el término señalado no se procesará bajo la modalidad de anticipo.

6. Las solicitudes de anticipo de viáticos se procesarán a través de la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, únicamente para aquellas comisiones de servicios institucionales que involucran dos noches o más de pernoctación, incluidos los funcionarios del Nivel Directivo del RPCFO.

7. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces de la institución, luego de obtener la autorización respectiva.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000041

8. No se admitirán facturas alteradas, en copias o mal calculadas; recalcando que reconocerá únicamente la alimentación personal y diaria de las y los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, en cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Artículo 8.- Excepciones.- Se exceptúa del cumplimiento de lo determinado en el artículo 7 del presente reglamento interno, en lo que fuere aplicable al anticipo, los casos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución; y, los correspondientes a días feriados o de descanso obligatorio. La autorización a la o el funcionario, servidor y trabajador del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, durante los días feriados o de descanso obligatorio, será otorgada por Registrador de la Propiedad o su delegado específico para este alcance.

Artículo 9.- Ampliación del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, la o el funcionario, servidor y trabajador del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, deberán requerir a su inmediato superior, a fin de que éste solicite al Registrador de la Propiedad o su delegado, se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico o medio electrónico; una vez autorizado, deberá cumplir el procedimiento detallado en el artículo 7 del presente reglamento interno.

Artículo 10.- Suspensión o reducción del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales.- En el caso que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, o el número de días inicialmente autorizados se reduzcan, los comisionados comunicarán, mediante informe escrito, sobre este hecho al Responsable de la Administración del Talento Humano y la Unidad Administrativa Financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados por los días no comisionados.

CAPÍTULO IV INFORME DE CUMPLIMIENTO

Artículo 11.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales

200000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000042

fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, el funcionario, servidor y trabajador del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de servicios institucionales (formulario) detallando de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado para su suscripción. Una vez que, los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, cuenten con la documentación respectiva conforme el procedimiento determinado en el artículo 7 del presente reglamento interno, requerirán al Registrador de la Propiedad, a fin de que ésta a través de la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, proceda a la correspondiente liquidación del anticipo entregado o reconocimiento de pago.

Los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, deberán justificar el setenta por ciento (70%) del valor total del viático, en gastos de alojamiento y/o alimentación, mediante la presentación de facturas o notas de venta autorizados por el SRI

Aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos, se entenderán como no gastados. En el caso de haberse entregado el anticipo de viático, estos valores serán restituidos por parte del comisionado vía depósito, transferencia o mediante descuento de estos valores de su siguiente remuneración mensual.

En el informe constarán:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y en caso de existir los productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales.
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos; desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez, indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos; y,
4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados. Las facturas o notas de venta deberán contener los

250000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



datos del funcionario, servidor o trabajador que se encuentre autorizado para el cumplimiento de los servicios institucionales.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por el funcionario, servidor y trabajador del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada. Para el caso de pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, para el registro y control correspondiente, se remitirá copia simple.

Artículo 12.- Registro de datos del vehículo asignado al cumplimiento de los servicios institucionales. - Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

CAPÍTULO V CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

Artículo 13.- Control financiero.- La Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y de llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el setenta por ciento (70%) del valor total del viático, en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas; con cantidades consumidas de manera detallada. Un treinta por ciento (30%) no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización.

12/08/2011

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento interno, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados; por lo que, los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, deberán restituirlos a la institución mediante vía depósito, transferencia o mediante descuento de estos valores de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores a que hubiera lugar.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 14.- Es de responsabilidad de la Administración de Talento Humano o quien hace sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Así mismo, corresponde a la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en el presente reglamento interno y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto.

Artículo 15.- De la responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera. Corresponde a la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento interno y en la norma técnica emitida por el ente rector; y, realizar el respectivo control con la documentación de soporte; por ende, el personal de la Unidad Administrativa Financiera, encargada de estas actividades serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

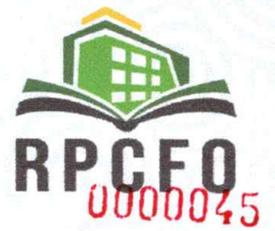
11-11-11

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Artículo 16.- De la responsabilidad de las y los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.- Es responsabilidad de las y los funcionarios, servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, cumplir a cabalidad los servicios institucionales encomendados, elaborar y presentar dentro del término de cuatro (4) días laborables posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, al que se deberá anexar los documentos que justifiquen la comisión.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. - Dentro del plazo de sesenta (60) días, contados a partir de la vigencia del presente reglamento interno, la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, actualizará los instructivos pertinentes, a fin de armonizar los mismos a lo establecido en el presente reglamento interno.

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

Francisco de Orellana, 28 de mayo del 2024

	Aprobado por:
<p>Abg. Alexander Macías Aray Talento Humano RPCFO</p>	<p>Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA</p>

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



MANUAL PARA USO DE LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

CAPÍTULO I ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1. – Del objeto: Las disposiciones del presente Manual tienen el propósito de regular la asignación y utilización de los vehículos y motocicletas a órdenes o pertenecientes al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

Artículo 2. – De la administración: La administración del parque automotor asignado o perteneciente al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., se ejercerá a través del responsable del Área Administrativo Financiero o un delegado por la máxima autoridad, en ejecución a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Artículo 3. – De su cumplimiento: El Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. coordinará con el servidor/a encargado del Área administrativa y financiera el cumplimiento de las disposiciones del presente Manual, así como las constantes en el Acuerdo Nro. 007 CG, publicado en el Registro Oficial Nro. 60 del 11 de abril del 2003 y la Norma de Control Interno 406-09 "Control de Vehículos Oficiales", expedidos por la Contraloría General del Estado.

Artículo 4. – Aplicación: Para fines de aplicación de este Manual se considerará como vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., los registrados y matriculados a nombre de la institución; así como, los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público, y, también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otros análogos.

Artículo 5. – Utilización de los vehículos y motocicletas: Los vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales en estricta sujeción a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Artículo 6. – Ámbito de aplicación: Se sujetarán a las disposiciones del presente Manual los/as funcionarios/as y servidores/as que prestan sus servicios para el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., la Máxima Autoridad del RPCFO o su delegado podrá asignar un vehículo y/o motocicleta para funcionarios pertenecientes al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. sin asignación exclusiva y personal y; solo para días laborales o en aquellos días en que se justifique plenamente el desarrollo de actividades institucionales, particular que será puesto en conocimiento previo del Máxima Autoridad del RPCFO con por lo menos 48 horas de anticipación.

CAPÍTULO II CONTROL, MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000047

Artículo 7. – Orden de movilización: La persona encargada del Área Administrativa y Financiera preparará las órdenes de movilización para la aprobación del Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. con relación a los vehículos y motocicletas asignados al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. y cuyo uso será exclusivamente oficial, es decir para el desempeño de funciones institucionales, en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Para la movilización de los vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., fuera del lugar y horario en donde los/as funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, las órdenes de movilización tendrán vigencia no mayor a 5 días hábiles.

En el caso que se requiera una orden de movilización para los/las funcionarios/as que deban cumplir una comisión de servicios, adjunto a la solicitud de viáticos y subsistencias deberán enviar el requerimiento al Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. en la que se detallará diariamente los lugares que se movilizará con el vehículo y/o motocicleta, información que servirá de base para elaborar la respectiva hoja de ruta para el/la conductor/a.

Por otro lado, cuando la utilización de un vehículo y/o motocicleta responda a alguna necesidad institucional, el requerimiento se realizará al Máxima Autoridad del RPCFO o su delegado, para lo cual se adjuntará la siguiente información:

Numeración secuencial de las hojas de ruta;
Destino, fecha y hora de salida y llegada;
Nombre del funcionario solicitante y cargo;
Nombre del conductor y vehículo designado; y,
Firma del Máxima Autoridad del RPCFO o su delegado.

Artículo 8. – Formulario de la orden de movilización: Para un mejor control y seguimiento de las órdenes de movilización, los formularios serán preimpresos y prenumerados y deberá contener al menos los siguientes datos:

Identificación de la entidad;
Encabezado que diga "Orden de Movilización Nro.";
Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
Motivo de la movilización;
Lugar de origen y destino;
Tiempo de duración de la comisión;

Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor/a público a cuyo cargo se encuentra el vehículo y/o motocicleta del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., con los respectivos números de cédula;

Descripción de las principales características del vehículo y/o motocicleta, es decir marca, modelo, color, número de placas de identificación y de matrícula; y,



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Firma conjunta en la orden de movilización de la persona a cargo del Área Administrativa y Financiera y de la Máxima Autoridad del RPCFO.

Artículo 9. – Del control: La orden de movilización será utilizada para el control de los vehículos y motocicletas entregados al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., para lo cual de manera obligatoria se deberá anexar el aval técnico-mecánico expreso del vehículo y motocicleta.

Artículo 10. – Retiro de las órdenes de movilización: Se retirarán las órdenes de movilización que no cumplan con lo previsto en este Manual y se seguirá el trámite administrativo correspondiente a quien o quienes la hayan acatado o emitido sin cumplir con lo previsto en este Manual.

Los funcionarios de la Contraloría General del Estado que participen en el operativo de control de vehículos oficiales, están autorizados a retirar las órdenes de movilización que no cumplan con lo establecido en este Manual, para lo cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, informará a la máxima autoridad y a su vez remitirá al Contralor General de los resultados obtenidos.

Artículo 11. – Prohibición de movilización: No podrá movilizarse ningún vehículo y/o motocicleta sin contar con su respectiva orden de movilización.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta disposición la persona encargada del Área Administrativa y Financiera del RPCFO, efectuará el control de los vehículos en los estacionamientos asignados para el efecto, para lo cual presentará un informe semanal de todas las novedades encontradas al Máxima Autoridad del RPCFO.

Para la circulación de vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., en labores oficiales, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán portar la orden de movilización conferida privativamente por el Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. en la que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración, la misma que tendrá una validez no mayor a 5 días hábiles.

La disposición referida en el párrafo anterior tiene aplicación para las labores oficiales fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 12. – Identificación de los vehículos y motocicletas: Los vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., deberán portar las placas vehiculares correspondientes y el logotipo institucional de identificación; sin embargo, por motivos de seguridad, podrá exceptuarse en lo referente al logotipo, aquel asignado a la máxima autoridad.

En todo caso los vehículos deberán matricularse y portar las placas respectivas de conformidad con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



La matriculación, revisión y reporte de siniestros de los vehículos estará a cargo del Área Administrativo y Financiera y de la Máxima Autoridad del RPCFO.

Artículo 13. – Registros y Control: Para fines de control, registro y seguimiento la persona encargada del Área Administrativo y Financiera, deberá mantener los siguientes formularios y registros.

Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
Control de mantenimiento;
Orden de movilización;
Informe diario de movilización de cada vehículo y motocicleta;
Hoja de ruta;
Partes de novedades y accidentes;
Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
Orden de provisión de combustibles y lubricantes;
Registro de entrada y salida de los vehículos y motocicletas;
Libro de novedades;
Acta de entrega recepción de los vehículos y motocicletas; y,
Valoración de los vehículos y motocicletas.

Artículo 14. - Registro de utilización del vehículo y/o motocicleta: Los conductores deberán mantener un registro actualizado sobre la utilización del vehículo y/o motocicleta a su cargo, a efectos de contar con una información permanente y actualizada.

Artículo 15.- Mantenimiento preventivo y correctivo: El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motocicletas, previo el cumplimiento del proceso administrativo establecido, se lo realizará en forma programada, en los talleres debidamente calificados por la institución.

Los mantenimientos podrán ser preventivos y correctivos; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo y/o motocicleta; y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.

La persona encargada del Área Administrativo y Financiera proporcionará a los señores conductores el formulario "Control de mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente, el mismo que contará con la autorización del Máxima Autoridad del RPCFO.

La persona encargada del Área Administrativo y Financiera y el conductor designado, mediante el formulario "Acta de entrega recepción de vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución.

El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo y/o motocicleta asignada a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Además, será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Los talleres autorizados por el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., previa autorización expresa del Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo y/o motocicleta

Los vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. podrán repararse en talleres particulares, previo al levantamiento de un proceso de contratación de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Manual general, únicamente en los casos siguientes:

Por falta de personal especializado.

Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios.

Convenios de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos y las motocicletas.

Artículo 16. - Abastecimiento de combustibles: Se establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, en el establecimiento contratado por el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. conforme las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Manual general.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN

Artículo 17.- Del personal de conducción: El Registrador del RPCFO y el Área Administrativa y Financiera, deberán seleccionar al personal de conducción, conforme los procedimientos establecidos en la LOSEP y en el Manual de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos público, emitido por la Contraloría General del Estado.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

Licencia de conducir tipo profesional o tipo A según corresponda;

Experiencia mínima de cinco años;

Examen médico de reflejos visuales, el que deberá realizarse cada año;

Certificados de trabajo y honorabilidad;

Prueba de conducción; y,

Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Artículo 18. - Rotación de conductores: De acuerdo a la necesidad institucional, el Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, podrá cambiar a los/as conductores/as, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos y licencias.

Artículo 19. - Seguros de los vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.: Los vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, serán asegurados obligatoriamente y como mínimo contra accidentes, robos, riesgos y contra daños a terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad a la ley.

Artículo 20. - Notificación de percances: El conductor responsable del vehículo o motocicleta, informará inmediatamente al Máxima Autoridad del RPCFO o a la persona encargada del Área Administrativa y Financiera, cualquier novedad o percance ocurrido con el vehículo y/o motocicleta a su cargo. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte expedido por la autoridad competente.

En el caso de accidentes de tránsito, robos, daños o pérdidas, el conductor a cargo del vehículo y/o motocicleta pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento del Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, quien presentará con la debida oportunidad, la reclamación ante la compañía aseguradora.

Cuando el caso amerite, el Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, buscará la Asesoría Jurídica necesaria, para seguir las acciones judiciales que correspondan por accidentes de tránsito o delitos relacionados.

En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios se procederá de conformidad con el Manual de Bienes del Sector Público.

En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente al conductor a cargo del vehículo y/o motocicleta, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como matrícula, seguros y/o la ausencia de placas en los vehículos y motos por pérdida o robo.

Si en cualquiera de los casos descritos, aparentemente existiese negligencia o descuido de los/as conductores/as o funcionarios/as responsables del vehículo y/o motocicleta, en el cumplimiento de sus actividades, el Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, solicitará Auditoría, que de acuerdo a sus atribuciones emita un informe; por lo que si en este tiempo el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, tuviese que pagar primas o valores que se imputen como consecuencia del percance, la encargada del Área Administrativa y Financiera procederá con el pago correspondiente hasta que las investigaciones aclaren el hecho y se establezca o no la responsabilidad sobre el/la conductor/a o funcionario/a responsable.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Una vez determinada la responsabilidad del siniestro de conformidad con las leyes vigentes, los costos por concepto de deducibles por siniestro de los vehículos y/o motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. serán cubiertos de la siguiente manera:

Cuando el siniestro es ocasionado por el/la conductor/a, el valor del deducible será descontado en seis cuotas de su remuneración mensual unificada;

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea del funcionario o funcionaria o servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada,

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona y que no se logró identificarle, el costo del deducible será cubierto por el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.; para lo cual se debe adjuntar una copia de la declaración realizada en el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito, SIAT; y,

Si se identifica al responsable que ocasionó el siniestro, la Máxima Autoridad del RPCFO iniciará las acciones pertinentes para que la responsabilidad del deducible sea cubierta inmediatamente por la persona responsable del siniestro.

Ningún vehículo y/o motocicleta del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle procesado en un juicio de tránsito.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Artículo 21. - De la custodia del vehículo: El Registrador del RPCFO designará a un conductor como custodio y responsable de cada vehículo y/o motocicleta, quien, en forma previa, suscribirá la respectiva acta de entrega recepción, dejando constancia del estado del automotor, de sus accesorios y herramientas.

Este requisito será aplicado cada vez que se produzca un encargo, cambio de chofer, cambio de vehículo y/o motocicleta, o que se entregue a una comisión de servicios.

Los conductores serán choferes profesionales, siendo responsables del cuidado, mantenimiento preventivo básico de la observancia de todas las disposiciones del presente Manual y más normas de tránsito vigente.

Cuando la movilización tenga una duración igual o mayor a diez días, para el desempeño de una comisión de servicios, el vehículo y/o motocicleta se asignará al funcionario a cargo de la comisión de servicios y al respectivo/a conductor/a, para cuyo efecto los 2 servidores serán los únicos responsables de la custodia del vehículo asignado, debiendo suscribir en forma previa la respectiva acta de entrega recepción en la que constarán las firmas de los funcionarios en comisión, así como del Responsable del Área Administrativa Financiera.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000053

El funcionario autorizado y el conductor asignado, serán los responsables de la custodia del vehículo y/o motocicleta durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales. En horas no laborables, se registrará la hora de entrada y salida del vehículo, el nombre del conductor y su firma, las llaves del vehículo y/o motocicleta deberán permanecer siempre en poder del conductor y el vehículo o motocicleta en los estacionamientos asignados por el Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

Artículo 22. - De la conducción, mantenimiento, cuidado y control de los vehículos y motocicletas: La persona encargada del Área Administrativa y Financiera y los conductores asignados son solidariamente responsables del mantenimiento y control del parque automotor.

La responsabilidad por la conducción, cuidado, protección de los vehículos y motocicletas será del conductor; pero cuando este vehículo y/o motocicleta se destine a una comisión, la responsabilidad por obligaciones de la misma, a excepción de la conducción que le corresponde únicamente al chofer, se compartirá con el funcionario autorizado para salir en comisión de servicios.

La Máxima Autoridad del RPCFO será el responsable de la programación y de la compra de los vehículos y motocicletas, que exclusivamente se los adquirirá cuando, con las debidas justificaciones tanto técnicas como financieras, se las califique como indispensables para el cumplimiento de las actividades de la institución y se procederá conforme el Manual sustitutivo de adquisición de vehículos para las instituciones del Estado.

La persona encargada del Área Administrativa y Financiera, llevará el archivo de todos los documentos referentes a la administración, control, reparación, mantenimiento y servicio de los vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., para lo que utilizará:

- Inventario de vehículos y motocicletas, accesorios y herramientas;
- Control de mantenimiento;
- Orden de movilización;
- Informe diario de movilización de cada vehículo y motocicleta;
- Parte de novedades y accidentes;
- Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- Orden de venta o remate;
- Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos y motocicletas;
- Orden de trabajo;
- Orden de provisión de combustible y lubricantes (sistema prepago);
- Nota de egreso (lubricantes, repuestos y accesorios);
- Registro de entrada y salida de vehículos, con firmas;
- Libro de novedades diario; y,
- Acta de entrega recepción de vehículos.

Artículo 23. - Causales de responsabilidad administrativa: A más de las causales determinadas en el artículo 20 del Acuerdo No. 007 CG expedido por la Contraloría General del Estado, son causales de responsabilidad administrativa, las siguientes:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Emitir órdenes de movilización sin causa justificada o con carácter de permanente, indefinido o sin restricciones;

Utilizar los vehículos y/o motocicletas sin la respectiva orden de movilización o que esta se encuentre caducada o con carácter permanente;

Ocultar placas oficiales y/o stickers de identificación;

Inobservar las normas sobre la utilización de vehículos y motocicletas;

Conducir los vehículos y/o motocicletas oficiales en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica;

Conducir vehículos y/o motocicletas oficiales por parte de funcionarios, empleados, familiares o terceras personas no autorizadas;

Transportar a particulares sin la debida autorización;

Evadir o impedir en cualquier forma los operativos de control de vehículos y/o motocicletas;

Sustituir placas oficiales por las de un vehículo o motocicleta particular;

Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo;

Utilizar los vehículos y/o motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. en actividades distintas a las expresamente permitidas;

Utilizar los vehículos y/o motocicletas en actividades personales y en días no permitidos;

Conducir a velocidades superiores que las permitidas por leyes o Manuales;

Abandonar el vehículo sin causa justificada; y,

Autorizar el uso de los vehículos y/o motocicletas sin la orden de movilización respectiva y permitir que los vehículos y/o motocicletas no sean dejados en los estacionamientos asignados por el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. terminada la jornada laboral y durante los días de descanso obligatorio.

Artículo 24. – Sanciones: Las autoridades y servidores/as públicos/as, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de vehículos y motocicletas pertenecientes al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., serán sancionados conforme lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Los conductores que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito serán sancionados de acuerdo a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y más leyes pertinentes vigentes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25. - Disposición de acciones de control: Las acciones de control serán dispuestas por la Contraloría General del Estado y se realizarán con la colaboración directa de la Policía Nacional y de la Comisión de Tránsito del Ecuador, en sus respectivas jurisdicciones.

Artículo 26. - Enajenación, adquisición y unificación de marcas de vehículos y/o motocicletas: El Registrador del RPCFO podrá autorizar, previo informe de los funcionarios competentes, la enajenación de vehículos de la institución, a través del correspondiente remate público o proceso de chatarrización de acuerdo a la normativa legal vigente.

Solo podrán adquirirse, previo los informes de los funcionarios competentes del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. y la decisión del Registrador del RPCFO. vehículos de trabajo para la prestación de servicios públicos mencionados en el último inciso del Art. 3 del Manual emitido por la Contraloría General del Estado según Acuerdo 007-CG o en la normativa conexas vigente.

La adquisición o importación de vehículos para uso oficial se someterá en cada caso a las disposiciones establecidas en el Manual sustitutivo de adquisición de vehículos para las instituciones del Estado y se procederá conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Manual.

Se prohíbe que el período de servicio para la reposición de los automotores sea menor a tres años; salvo para aquellos casos considerados como fortuitos o de fuerza mayor.

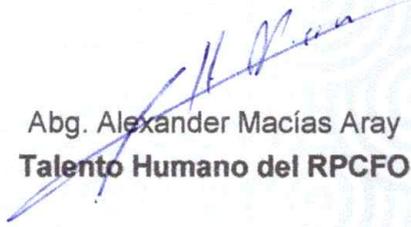
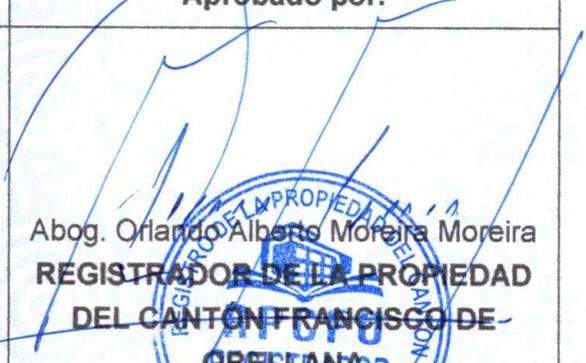
Artículo 27. - Difusión: El Registrador del RPCFO difundirá y obtendrá la aceptación por escrito del personal encargado de la administración, custodia y uso de los vehículos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., sobre el conocimiento del presente Manual; así como de cualquier circular, procedimiento o instructivo relacionados con el uso, control y mantenimiento de vehículos y/o motocicletas.

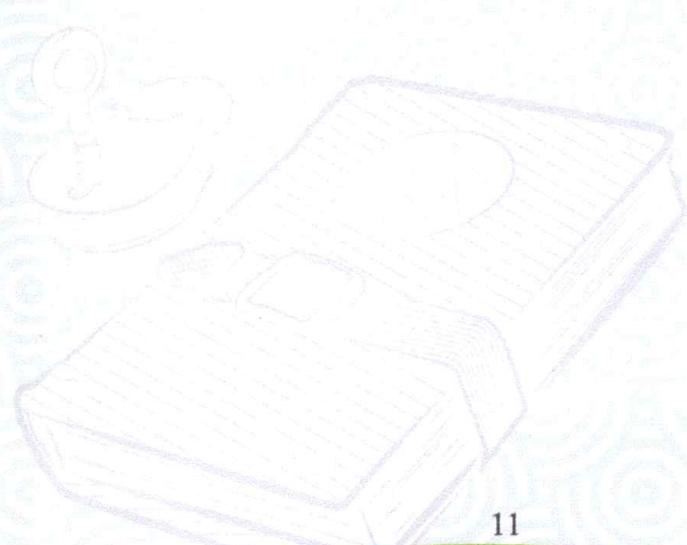
Dado y firmado en las oficinas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., a los 27 días del mes de junio de 2024. Para constancia firman:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



	Aprobado por:
 Abg. Alexander Macías Aray Talento Humano del RPCFO	 Abog. Orlando Alberto Moreira Moreira REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA 





REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



MANUAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	
	PROCEDIMIENTO N°:	
	<input checked="" type="checkbox"/>	GESTIÓN POR PROCESOS
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 1	

1. OBJETO

El objetivo del presente procedimiento es medir y estimular la gestión del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, de los procesos internos y de empleados, mediante la fijación de metas, objetivos e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de resultados esperados; así como una política de rendimiento de cuentas que motive el desarrollo en el servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio hacia la comunidad. Adicionalmente la aplicación de este instrumento permitirá que los resultados obtenidos sirvan de sustento para tomar decisiones en cuanto a la aplicación de incentivos o acciones correctivas.

2. ALCANCE

Este procedimiento contiene a detalle los pasos previos y los que intervienen en la ejecución del proceso de Evaluación de Desempeño del personal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

3. DEFINICIONES

Evaluación de desempeño: Es un proceso que sirve para estimar el valor, la excelencia y las



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



cualidades de un colaborador y sobre todo la contribución al cumplimiento de metas y objetivos del consorcio. Permite identificar dificultades de alta dirección, supervisión, integración y falta de entrenamiento.

Indicador de Gestión: Parámetro de medición que permite evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

Conocimiento: Conjunto de informaciones que adquirimos vía educación formal, capacitación y análisis de la información.

Competencia: Conocimiento, destreza, habilidad u otro factor como valores, aptitud, capacidades.

Destrezas o Habilidades: Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de alguna tarea específica.

Evaluados: Todas y todos los servidores públicos, sujetos a evaluación de desempeño.

Evaluador: Jefe inmediato del evaluado, quien realiza la evaluación de desempeño de sus evaluados.

Escala de evaluación: Hace referencia al nivel alcanzado en los resultados de la gestión y desempeño organizacional y serán:

- **Excelente:** Supera los objetivos y metas programadas, calificación que es igual o superior al 90.5%
- **Muy Bueno:** Cumple los objetivos y metas programadas, calificación comprendida entre 80.5% y 90.4%
- **Satisfactorio:** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad, calificación comprendida entre 70.5% y 80.4%
- **Regular:** Obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad, calificación comprendida entre 60.5% y 70.4%
- **Insuficiente:** Su productividad no le permite cubrir las necesidades del puesto, calificación igual o inferior a 60.4%.

Perfil: Requisitos necesarios para la ejecución de una función o actividad.

Servidores: Empleados o trabajadores que laboran directamente para el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, bajo relación de dependencia.

4. CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Mediante resolución de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, se procederá a conformar el Tribunal de Evaluación de Desempeño, que estará conformada por: Un delegado de la Máxima Autoridad, el responsable del



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Talento Humano, y un delegado representante de los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

5. RESPONSABLES

Responsable Administrativo y Financiero: Será responsable de:

- Colaborar en la elaboración del plan y cronograma de evaluación del desempeño.
- Definir la nómina de evaluados y evaluadores, para revisión y aprobación pertinente.
- Recopilar los formularios de evaluación de desempeño para su tabulación.
- Procesar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados.
- Elaborar el plan y cronograma de evaluación de desempeño para el personal en período de prueba o que obtuvo calificaciones más bajas a satisfactorio.
- Realizar el levantamiento y/o actualización de indicadores, metas para difusión a los evaluados.
- Preparar la logística para la aplicación de las pruebas.

Responsable de la Gestión de Talento Humano:

- Liderar el proceso de ejecución de evaluación de desempeño al personal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.
- Presentar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para autorización conocimiento y aprobación de ejecución del proceso por parte del Registrador de la Propiedad del RPCFO.
- Hacer cumplir la normativa
- Presentar a la máxima autoridad del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana el informe de Resultados de Evaluación de Desempeño, para su análisis y aprobación de notificación de resultados.
- Llevar un registro de los resultados de la evaluación de desempeño en los expedientes individuales del personal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.
- Notificar de forma individual al personal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, los resultados de la Evaluación de Desempeño.
- Receptar las apelaciones a la calificación obtenida en el proceso de evaluación de desempeño.

Registrador de la Propiedad del RPCFO :

- Autorizar el plan y cronograma de evaluación de desempeño al personal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana y disponer su implementación.
- Revisar y aprobar el presente procedimiento.
- Designar mediante resolución a los servidores que conformarán el Tribunal de Reclamos de Evaluación de Desempeño.
- Disponer la implementación y ejecución del cronograma de evaluación de desempeño al personal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.
- Aprobar los informes de los resultados de la evaluación de desempeño en los



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000060

expedientes individuales del personal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

- Disponer la notificación de resultados de la evaluación de desempeño a quien corresponda.
- Aprobar los resultados finales de la evaluación de desempeño en los expedientes individuales del personal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

Servidoras y servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana:

- Cumplir con las disposiciones de este procedimiento.

Jefes Inmediatos:

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma establecido por el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

Tribunal de Reclamos de Evaluación de Desempeño:

- Conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores, suscribir la resolución y notificar al servidor, los evaluadores y quien se estime conveniente.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Las disposiciones descritas en el procedimiento están amparadas en:

Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP
Reglamento General de la LOSEP
Reglamento Interno del RPCFO
Norma Técnica de Evaluación de Desempeño emitida por el Ministerio del Trabajo
Formulario EVAL 01 emitido por el Ministerio de Trabajo

Indicadores:

- **Indicador:** Eficacia en el cumplimiento del proceso de evaluación de desempeño
- **Fórmula:** Personal evaluado / Personal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.
- **Meta:** 100%



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000061

7. DESCRIPCIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar cronograma y plan para la evaluación del desempeño	Se elabora el cronograma y el plan para la evaluación del desempeño, por el responsable encargado de esta actividad.
2	Analizar el cronograma y plan de evaluación	El Registrador de la Propiedad analiza las fechas establecidas y la metodología planteada.
3	Decisión: ¿Se aprueba el cronograma y plan?	Se revisa el cronograma y plan para su aprobación.
4	No se aprueba el cronograma y plan: Notificar las novedades encontradas	Se notifica las novedades encontradas en el cronograma y plan de evaluación de desempeño a fin de que se realicen las correcciones necesarias. Posteriormente, ir a la actividad "Elaborar cronograma y Plan para la evaluación del desempeño".
5	Se aprueba el cronograma y plan: Disponer la aplicación del cronograma y Plan de Evaluación de Desempeño	Al no existir cambios en el Cronograma y Plan de Evaluación de Desempeño se dispone su aplicación inmediata
6	Conformar el Comité de Reclamos y Evaluación	Se comunica a los integrantes del Comité de Reclamos y Evaluación para que inicien con los trámites pertinentes.
7	Difundir el Plan de Evaluación	Exponer los objetivos y beneficios del plan de evaluación de desempeño a las diferentes áreas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.
8	Entrenar evaluadores	Sensibilizar sobre la metodología y efectos de la evaluación de desempeño
9	Ejecutar el Plan de Evaluación de Desempeño de acuerdo al cronograma	Se procede a la ejecución del Plan de Evaluación de Desempeño de acuerdo al cronograma establecido. Además, es necesario realizar el monitoreo, seguimiento y control de las actividades definidas.
10	Firmar la evaluación realizada	Proceden a revisar y validar la información registrada en el formulario de evaluación mediante la firma de



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



		constancia y aceptación de las calificaciones.
11	Decisión: ¿Está de acuerdo con la evaluación?	El trabajador / servidor en caso de estar de acuerdo con la evaluación procede a firmar los formularios y entrega para el debido registro.
12	No está de acuerdo: Realizar solicitud para revisión de evaluación	El trabajador / servidor evaluado procede a realizar la solicitud de revisión de la evaluación de desempeño.
13	Realizar el informe de apelación	Investigar los antecedentes de la persona evaluada en el expediente, reunir la información necesaria y consolidar las observaciones en un informe. Posteriormente es necesario determinar la fecha de reunión del Comité de Reclamos y Evaluación.
14	Analizar y resolver los reclamos presentados	El Comité de Reclamos y Evaluación resolverá de acuerdo a los antecedentes y observaciones, los reclamos presentados.
15	Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación	El Comité de Reclamos y Evaluación suscribe un acuerdo firmado por las partes en la cual se estipule las acciones que se deberán tomar para solucionar el reclamo. Es necesario expedir la resolución para constancia del cumplimiento de lo acordado.
16	Notificar el resultado de la resolución de apelación	El Comité de Reclamos y Evaluación notifica el resultado de la apelación en la evaluación de desempeño del solicitante, tanto al trabajador como al encargado de la gestión de talento humano.
17	Revisar Resolución del Comité de Reclamos y Evaluación	El encargado de la gestión del talento humano debe identificar las acciones que han sido determinadas por el Comité de Reclamos y Evaluación y determinar la viabilidad de aplicación. Posteriormente, se procede a ir "Acepta las sugerencias realizadas por Comité de Reclamos y Evaluación"



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



18	Si está de acuerdo: Firmar la evaluación	El trabajador / servidor / evaluado procede a firmar su evaluación de desempeño.
19	Recopilar evaluaciones realizadas al personal a su cargo	El encargado de la gestión de talento humano procede a descargar los registros de evaluaciones realizadas y a consolidar la información, tanto cualitativa, como cuantitativa de los formularios de evaluación
20	Tabular los datos y analizar los resultados de evaluación	Registrar en las bases de datos respectivas la información de los formularios, consolidar la información y analizar los índices y factores críticos que se puedan identificar sobre los resultados de evaluación de desempeño
21	Realizar informe de Evaluación de Desempeño	Identificar los estándares de rendimiento de cada área del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, determinar las recomendaciones para el mejoramiento del desempeño de los servidores.
22	Revisar informe de Evaluación de Desempeño	Revisar el informe de fin de proyecto, analizar las sugerencias planteadas.
23	Decisión: ¿Acepta las sugerencias realizadas por el Comité de Reclamos?	Se debe analizar los lineamientos y recomendaciones por parte del Comité de Reclamos y Evaluación.
24	No acepta sugerencias: Disponer que se ejecute lo propuesto por el Administrador Técnico de Conservación.	En caso de no estar de acuerdo con las sugerencias por parte del Comité de Reclamos y Evaluación, determina y dispone las acciones para culminar con el proceso adecuadamente. Posteriormente, se procede a ir a la actividad "Analizar la disposición".
25	Si acepta sugerencias: Autorizar que se realicen las acciones correspondientes	En caso de estar de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Reclamos y Evaluación, aprobarlas para su ejecución.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



26	Analizar la disposición	En caso de estar de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Reclamos y Evaluación, aprobarlas para su ejecución.
27	Aplicar las acciones correspondientes en caso de servidores con evaluaciones de regular e insuficiente	El encargado de la Gestión de Talento Humano procede con el seguimiento y reevaluación de los servidores que han alcanzado calificaciones de regular y deficiente, en caso que se reitere los puntajes se debe proceder con las acciones legales pertinentes.
28	Fin del procedimiento	

8. REGISTROS

- > Manual de Funciones
- > Matriz de indicadores
- > Formularios de evaluación de desempeño

9. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
Elaboró:	Revisión:	Aprobación:	Código:
			Fecha de modificación:

Francisco de Orellana, 26 de agosto del 2024

Elaborado por:	Aprobado por:
Wilson Rubén Saltos Vásquez CONTRATADO RUC: 1001674629001	Abog. Orlando Alberto Moreira Moreira REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA





REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



26	Analizar la disposición	En caso de estar de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Reclamos y Evaluación, aprobarlas para su ejecución.
27	Aplicar las acciones correspondientes en caso de servidores con evaluaciones de regular e insuficiente	El encargado de la Gestión de Talento Humano procede con el seguimiento y reevaluación de los servidores que han alcanzado calificaciones de regular y deficiente, en caso que se reitere los puntajes se debe proceder con las acciones legales pertinentes.
28	Fin del procedimiento	

8. REGISTROS

- Manual de Funciones
- Matriz de indicadores
- Formularios de evaluación de desempeño

9. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
Elaboró:	Revisión:	Aprobación:	Código:
			Fecha de modificación:

Francisco de Orellana, 26 de agosto del 2024

<p>Abg. Alexander Macías Aray Talento Humano RPCFO</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA REGISTRADOR</p>
--	---



**MANUAL DE LOS SUBPRODUCTOS DE GESTIÓN REGISTRAL PARA
PROCESO DE INSCRIPCIONES DEL RPCFO.**

A continuación, se presenta el informe que contiene Manual de los Subproductos de Gestión Registral para el proceso de Inscripciones del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, el mismo que debe ser aprobado y emitido mediante resolución administrativa:

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE SUB PROCESOS DE LA GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3 MAPA DE SUBPROCESOS

4 SUBPROCESO DE INGRESO DE INSCRIPCIONES

4.1 OBJETIVO

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.3 DIAGRAMA DEL PROCESO

5 SUBPROCESO DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES INGRESADOS

5.1 OBJETIVO

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.3 DIAGRAMA DEL PROCESO

6. SUBPROCESO CREACIÓN DE FOLIO

6.1 OBJETIVO

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.3 DIAGRAMA DEL PROCESO



7. SUBPROCESO INSCRIPCIONES DE CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS

7.1 OBJETIVO

7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.3 DIAGRAMA DEL PROCESO

MANUAL DE SUB PROCESOS DE LA GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar la prestación de los servicios registrales mediante la reorganización interna, alineación de procesos agregadores de valor y la intervención técnica enfocada hacia la reducción de los niveles de error en la emisión de certificados de gravámenes mejorando la percepción del usuario, especializando a los actores en los procesos y procedimientos más la optimización de tiempos y recursos de las diversas áreas.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Formular un Plan de trabajo para mejorar el servicio registral, reorganizar y alinear los procesos agregadores de valor en el Registro de la Propiedad

Definir los indicadores de control y seguimiento para el monitoreo las acciones estratégicas de mejora.

Preparar el ambiente para el mejoramiento del servicio registral,

Normalizar y establecer las condiciones que permiten mantener el mejoramiento en la p



2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Registrador de la Propiedad.** - Funcionario público encargado de calificar, anotar, inscribir, certificar y demás tareas concernientes a los actos y contratos que pueden constar en el Registro de la propiedad con relación a bienes inmuebles y derechos reales, de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente, conforme las normas legales.
- **Registrar.** - Anotar, inscribir, transcribir literalmente o extractar en las oficinas y libros de un Registro público los actos o contratos de los particulares y las resoluciones de las autoridades administrativas o judiciales.
- **Registro.** - Acción o efecto de registrar. Matrícula. Protocolo. Oficina donde se registran actos y contratos de los particulares o de las autoridades. Libro en que se anotan unos y otros. Cada uno de los asientos, anotaciones o inscripciones del mismo.
- **Propiedad.** - En general, cuanto nos pertenece o es propio, sea su índole material o no, y jurídica o de otra especie. Facultad de gozar y disponer ampliamente de una cosa. Objeto de ese derecho o dominio. Predio o finca. Por abreviación, y contraponiéndolo al usufructo, la nuda propiedad. HORIZONTAL. Denominación difundida para designar el derecho, común en parte y privativo en otra, resultante de corresponder una misma casa a distintos propietarios, dueños exclusivos cada uno de ellos de un piso, departamento u otra vivienda independiente. RURAL o RUSTICA. El conjunto de fincas o heredades cultivables o efectivamente dedicadas a la agricultura, y por extensión a la ganadería o forestales. URBANA. La comprensiva de las edificaciones, singularmente en los centros poblados.
- **Propietario.** - Titular del derecho de propiedad. Dueño de bienes inmuebles. Casero o dueño de una casa alquilada. Nudo propietario.
- **Catastral.** - Referente al catastro, a su organización y resultados.
- **Catastro.** - Censo descriptivo de las fincas rústicas y urbanas.
- **Folio Cronológico:** Es el registro de los títulos, actos y documentos que se efectúa de acuerdo en que esta petición ocurre. Este sistema incluye al menos un libro índice y un repertorio, en ellos se asentarán todos los datos referentes a la persona, inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos del/la titular y el título causal, los gravámenes,



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados; así como en el caso de las personas jurídicas las modificaciones y todo acto societario que se presente.

- **Folio Personal:** Es el sistema de anotación de hechos y actos jurídicos que se lleva de acuerdo con la persona que los causa o sobre quien recae. En este sistema la o el responsable del registro procederá a registrar: nombres, apellidos y datos del titular de la información y en el caso del registro de la propiedad, la descripción del inmueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones y las constancias de solicitudes de certificados; y en el caso de Registro Mercantil y Civil, el nacimiento o creación de la persona, todas las modificaciones del estado civil o societarias y su muerte o extinción.
- **Folio Real:** Es el sistema de anotación de actos jurídicos que se llevan de acuerdo al objeto del que trata el registro. La información consistirá en la descripción del inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados.
- **Inscripción:** Es el medio de tradición del dominio de bienes raíces y de otros derechos reales constituidos en ellos. (Ref. Art. 1 de la Ley de Registro, literal a.)
- **Gestor Documental:** Es la herramienta informática única que sirve como fuente de consulta de actas digitales tomando en cuenta factores como: año, repertorio, inscripción, etc., y permite la realización de marginaciones electrónicas, con seguridad jurídica a través de la firma digital.
- **Repertorio:** El libro denominado Repertorio es aquel en el que se anota los documentos cuya inscripción se solicite, se registra el nombre y apellido del solicitante del trámite, la naturaleza del acto que se trata de inscribir, el tipo de inscripción que se solicita, la hora y mes de inscripción, registro parcial en el que debe hacerse la inscripción y el número correspondiente. (Ref. Art. 18 de la Ley de Registro.)
- **Certificador Independiente:** Es el funcionario de la Dirección de Certificaciones que en virtud de su experiencia en actividades de elaboración de certificados y su buen desempeño; no trabajan bajo la revisión de un Coordinador y elaboran certificados de mayor complejidad, bajo su responsabilidad.
- **Nota Marginal:** En los Registros Públicos, especialmente en el civil y en el de la propiedad, cada uno de los asientos secundarios, puestos al lado o al margen de los



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



principales, que contienen indicaciones o circunstancias referidas a la inscripción principal o al instrumento matriz; ya una simple correlación, ya algún cambio en el derecho de la situación, correcciones, y su cancelación incluso.

- **Negativa:** Negación. Denegación. Repulsa. Rechazamiento. Proposición que niega algo.

- **Prohibición:** Orden negativa. Además de mandato de no hacer, significa vedamiento o impedimento en general.

- **Declaración Juramentada o Declaración responsable:** Manifestación hecha bajo juramento, y generalmente por escrito, acerca de diversos puntos que han de surtir efectos ante las autoridades administrativas o judiciales. Hay declaraciones juradas de bienes, de existencias, de gastos, etc.

- **Cancelación:** Anulación de un instrumento público, levantamiento de una inscripción del Registro, de una obligación.

- **Proforma:** Cotización respecto del valor de un trámite registral.

- **Marginar:** Anotación al margen de un título de la corrección de errores, reparación de omisiones y cualquier modificación que de oficio o a petición de parte deba hacer el Registrador conforme al título.

- **Libro de Repertorio:** Libro donde se anotan los títulos o documentos que se presenten para su inscripción. Se cierra diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día.

- **Observaciones:** Todo tipo de error o falta que tengan los documentos habilitantes y que deben ser solventadas por el usuario.

- **Instrumento Público:** También denominado auténtico, es el autorizado con las solemnidades legales por el competente empleado. El otorgado ante notario, e incorporado en un protocolo o registro público, se llama escritura pública.

- **Título:** Documento que prueba una relación jurídica/Demostración auténtica del derecho con que se posee. (DE PROPIEDAD). Documento que acredita el dominio sobre alguna cosa. (DECLARATIVO). El instrumento o documento en que consta la declaración de un derecho ya existente, pero controvertido; como una sentencia. (HÁBIL). El que resulta eficaz por reunir los requisitos legales. (INSCRIBIBLE). El susceptible de inscripción en el Registro de la Propiedad, por comprendido en los



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000071

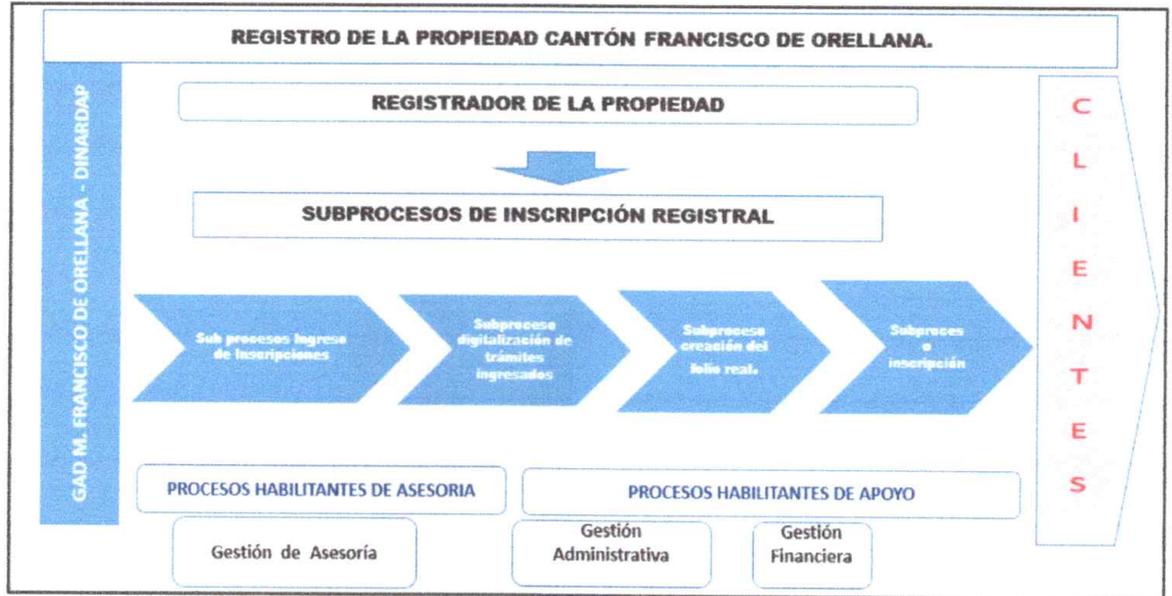
enumerados de manera concreta en la ley que rija en el Derecho Hipotecario o Inmobiliario (NO TRASLATIVO DE DOMINIO). El que carece de eficacia jurídica para transmitir la propiedad. (ONEROSO). Causa de adquisición de cosas o derechos a cambio de una equivalencia económico-jurídica; como en la compra (precio por cosa),

en la permuta (cosa por cosa) y en el cambio de moneda extranjera (dinero por dinero).

- **Acto:** Manifestación de voluntad o de fuerza. CONSTITUTIVO. Aquel que origina un derecho o establece una obligación INDIVIDUAL. El que es obra de una sola persona, y basta para producir efectos jurídicos; como el testamento, o el delito sin cooperación. JUDICIAL. La decisión, providencia, mandamiento, auto, diligencia o medida adoptada por juez o tribunal dentro de la esfera de sus atribuciones JURÍDICO. El hecho dependiente de la voluntad humana que ejerce algún influjo en el nacimiento, modificación o extinción de las relaciones jurídicas. LEGAL. El conforme con la norma positiva, con el Derecho Vigente. SOLEMNE. Aquel en el cual la observancia de la forma establecida por la Ley resulta esencial para su validez jurídica. Contrato en un acto jurídico porque crea efectos entre las partes)

- **Contrato.** - Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa.

3 MAPA DE SUBPROCESOS



4 SUBPROCESO DE INGRESO DE INSCRIPCIONES

4.1 OBJETIVO

Proporcionar al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana una guía para inscribir los movimientos registrales de la Propiedad.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Realizar la recepción y revisión de la documentación necesaria para efectuar una inscripción, ingresarla en el sistema informático, efectuar la recaudación emitir factura electrónica y entregar nota de retiro.

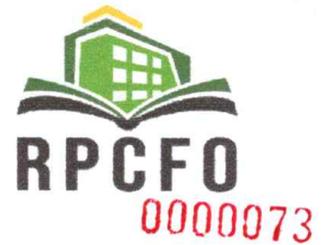
A continuación, se realiza una breve descripción del subproceso que conforman la recepción de documentos habilitantes para Inscripción, y que sirven para entregar el producto final al usuario del servicio:

Ingresar información del solicitante, instrumento público, tipo de acto y cuantía en el Sistema.

Generar y Ubicar la factura correspondiente al número de trámite en el sistema
Receptar el pago.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Registrar el pago en el sistema, escanear documentos habilitantes, buscar por número de trámite, cargar documentos escaneados al trámite.

Generar un número único que identifique al bien a Inscribir, y lo relacione al número catastral y a las características del bien.

Ingresar en el SNRP la información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir. Seleccionar el número de folio.

Revisar la legalidad de la documentación presentada, verificar lista de revisión inicial y generar observaciones de no cumplir con requerimientos legales.

Seleccionar el número de trámite /solicitud, seleccionar el o los números de folio real a los que hace referencia el documento público.

Registrar los comparecientes, su porcentaje de participación (si aplica), referencias de la inscripción (número de inscripción y el año de inscripción) inscripción anterior.

Generar Marginación, si aplica, Buscar Trámite/ solicitud en el sistema.

Verificar lista de revisión final, aceptar, observar o negar el trámite.

Revisar trámite inscrito o negado.

Firmar manual o digitalmente.

Organizar documentos físicos para entrega, adjuntar razón de inscripción en el documento público.

Ubicar los documentos a través del número de trámite/solicitud.

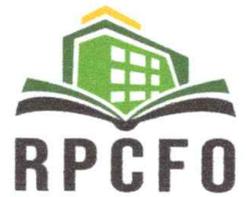
Registrar la persona a la que se entrega el trámite y concluir trámite en el sistema.

Emitir ticket de entrega de trámite y hacerlo firmar por el cliente.

4.3 DIAGRAMA DEL PROCESO



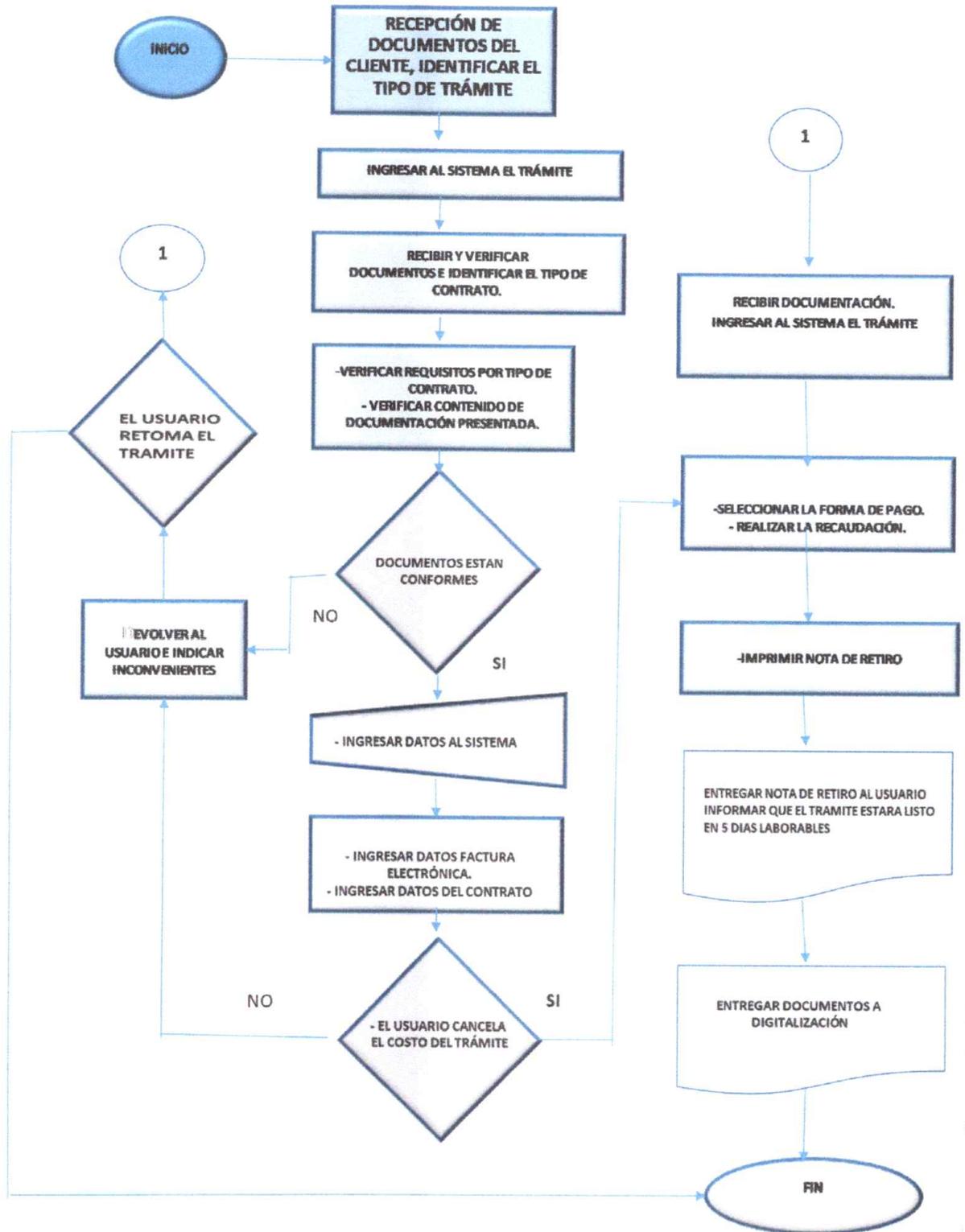
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000074

PROCESO : GESTIÓN DE INSCRIPCIONES

SUBPROCESO DE INGRESO DE INSCRIPCIONES





5 SUBPROCESO DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES INGRESADOS

5.1 OBJETIVO

Proporcionar al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana una guía para Generar un archivo digital con la documentación habilitante que ingresa al Registro.

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

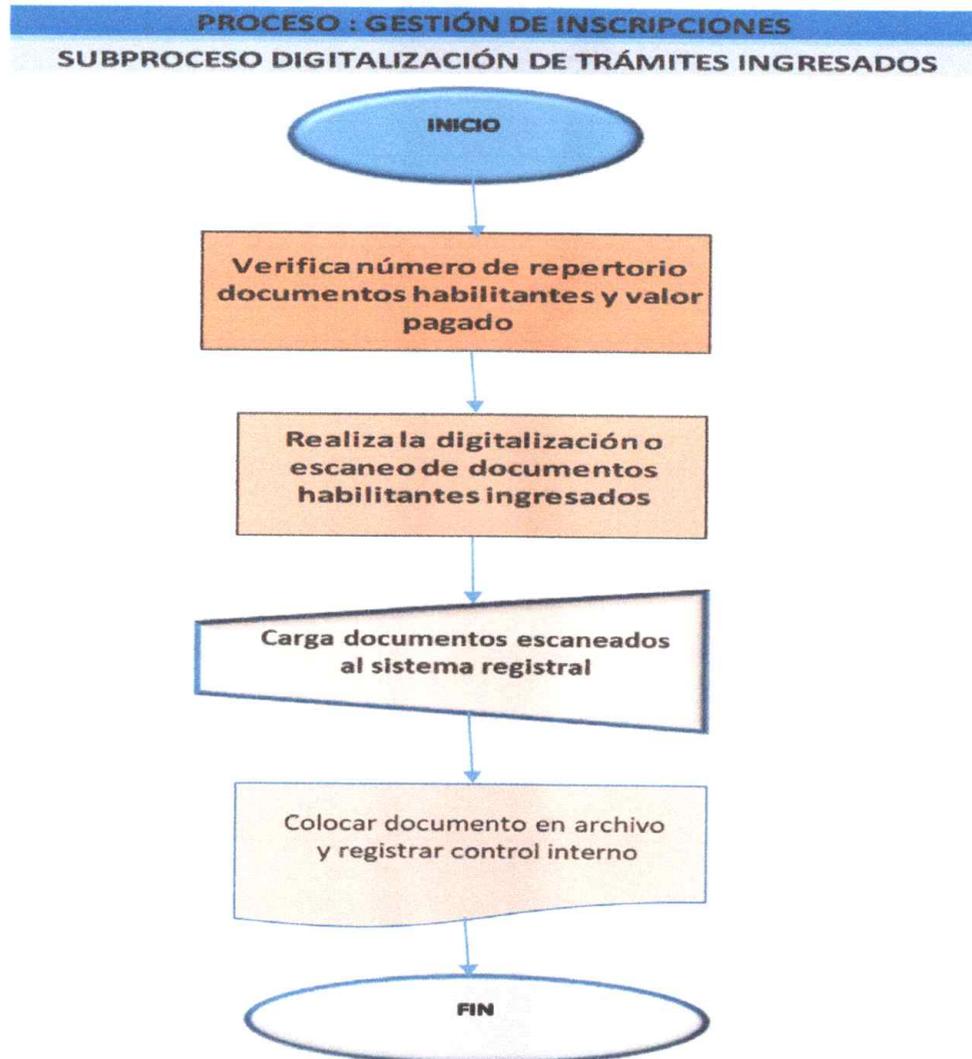
Recibir y realizar la digitalización de los documentos provenientes de las ventanillas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana e ingresarlos al Sistema Registral; documentos que son necesarios archivarlos electrónicamente como respaldo del archivo físico.

A continuación, se realiza una breve descripción del subproceso digitalización de trámites ingresados para generar un archivo digital con la documentación habilitante que ingresa al Registro.

- Verifica número de repertorio documentos habilitantes y el valor pagado
- Realiza la digitalización o escaneo de documentos habilitantes ingresados
- Buscar por número de trámite y carga documentos escaneados al sistema registral
- Colocar documento en archivo y registrar control interno



5.3 DIAGRAMA DEL PROCESO



6. SUBPROCESO CREACIÓN DE FOLIO

6.1 OBJETIVO

Proporcionar al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana una guía para Generar la Creación de folio Real

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Realizar en el sistema de anotación de actos jurídicos que se llevan de acuerdo al objeto del que trata el registro. La información consistirá en la descripción del inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados.



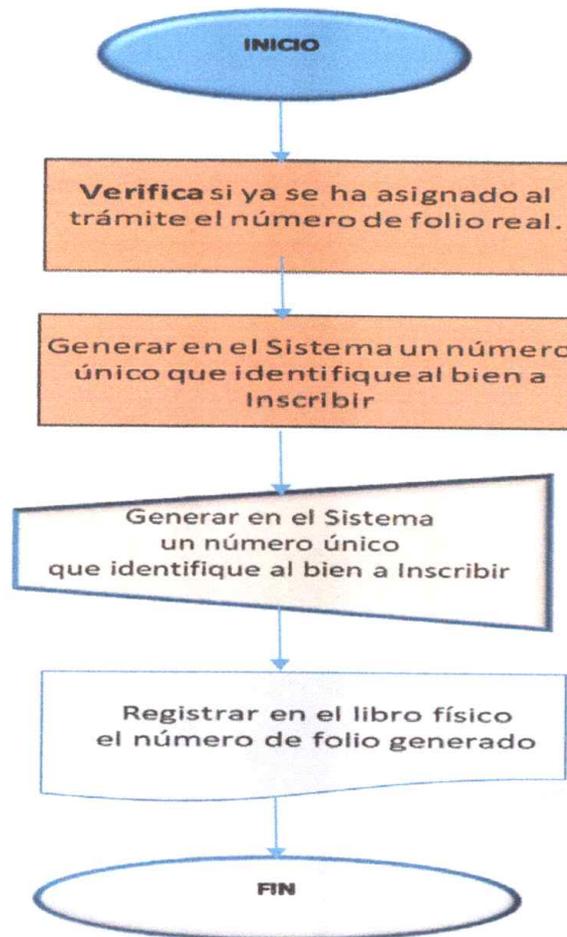
A continuación, se realiza una breve descripción del subproceso creación del folio real.

0000077

- Verificar de los documentos habilitantes en físico y digital si ya se ha asignado al trámite el número de folio real.
- Crear folio inicial en el Sistema, si no se Foliador ha creado anteriormente.
- Generar en el Sistema un número único que identifique al bien a Inscribir, y lo relacione al número catastral y a las características del bien.
- Registrar en el libro físico en el acta correspondiente el número de folio generado por el sistema.
- Si está creado el folio inicial, pasa a la revisión inicial

6.3 DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO : GESTIÓN DE INSCRIPCIONES
SUBPROCESO DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES INGRESADOS





7. SUBPROCESO INSCRIPCIONES DE CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS 0000078

7.1 OBJETIVO

Proporcionar al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana una guía para

registrar la información del trámite para su inscripción de contratos o actos jurídicos.

7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Realizar la revisión completa y registrar la información del trámite en el sistema, verificando que cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción.

A continuación, se realiza una breve descripción del subproceso inscripción de contratos o actos jurídicos.

- Realizar la recepción física de los documentos. Identificar tipo de inscripción asignada, Seleccionar el número de trámite /solicitud.
- Registrar los comparecientes, su porcentaje de participación (si aplica), referencias de la inscripción (número de inscripción y el año de inscripción) inscripción anterior.
- Realizar la lectura detallada de los documentos y confrontar información.
- Enviar correo e informar que se va ingresarla archivo documental.
- Realizar la verificación de datos en el archivo documental.
- Revisar completamente el trámite, aceptar, observar o negar el trámite.
- Redactar la inscripción del RPCFO.
- Generar acta de inscripción digital, Marginación digital, si aplica, Razón de Inscripción física, e imprimir.
- Revisar el trámite y legalizar el mismo a través de su firma manual o electrónica.
- Registro de firma del Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.
- Entregar actas firmadas para archivar de documentos.
- Razones firmadas físicamente
- En caso de razón de negativa devolver al usuario e indicar inconvenientes.
- Imprimir acta y la razón de inscripción.
- Organizar documentos físicos para entrega, adjuntar razón de inscripción en el documento público.
- Ubicar los documentos a través del número de trámite/solicitud.
- Registrar la persona a la que se entrega el trámite.
- Concluir trámite en el Sistema Emitir ticket de entrega de trámite y hacerlo firmar por el cliente



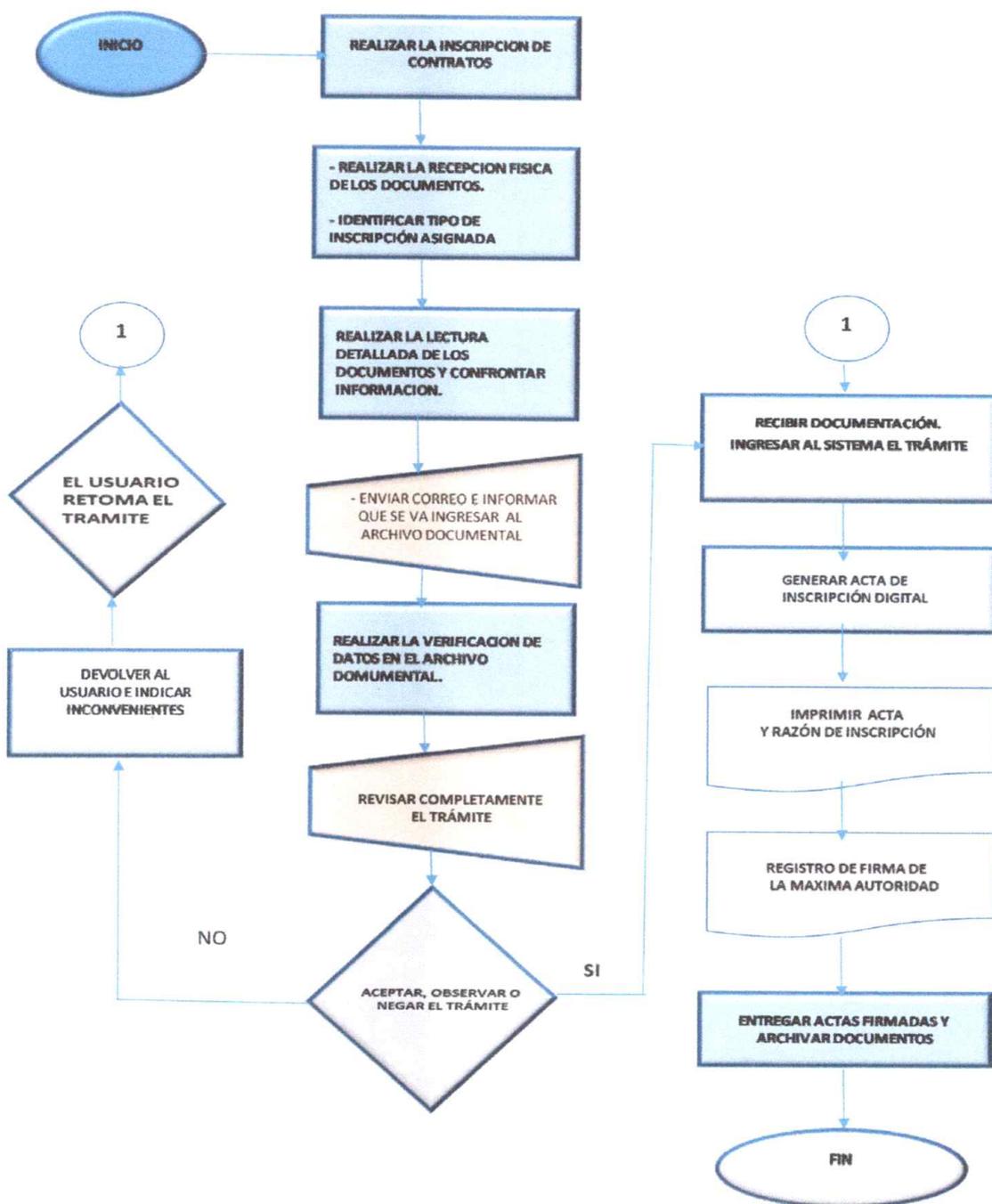
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000079

7.3 DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO : GESTIÓN DE INSCRIPCIONES SUBPROCESO INSCRIPCIONES



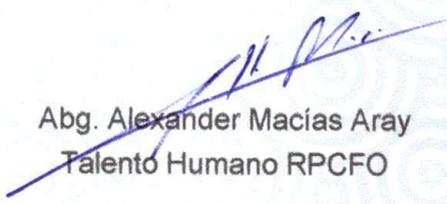


REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Francisco de Orellana, 29 de enero del 2024

0000080

	Aprobado por:
 Abg. Alexander Macías Aray Talento Humano RPCFO	 Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA 





REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000081

MANUAL DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

TÍTULO I: OBJETO, ADMINISTRACIÓN Y AMBITO

Artículo 1. – Del objeto: Las disposiciones del presente Manual tienen el propósito de regular la Establecer un procedimiento sistemático y consistente que permita garantizar el buen estado de los vehículos que constituyen el parque automotor pertenecientes al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, a través del mantenimiento adecuado y oportuno, ya sea este preventivo y/o correctivo.

Artículo 2. – De la administración: La administración del parque automotor asignado o perteneciente al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., se ejercerá a través del responsable del Área Administrativo Financiero o un delegado por la máxima autoridad, en ejecución a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Artículo 3. – De su cumplimiento: El Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. coordinará con el servidor/a encargado del Área administrativa y financiera el cumplimiento de las disposiciones del presente Manual.

Artículo 4. – Aplicación: Para fines de aplicación de este Manual se considerará como vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., los registrados y matriculados a nombre de la institución; así como, los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público, y, también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otros análogos.

Artículo 5. – Alcance: Inicia con el requerimiento de mantenimiento Los vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana y concluye con la prestación del servicio. Este procedimiento es de aplicación para los vehículos que constituyen el parque automotor pertenecientes al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana

Artículo 6. – Ámbito de aplicación: Se sujetarán a las disposiciones del presente Manual los/as funcionarios/as y servidores/as que prestan sus servicios para el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., la Máxima Autoridad del RPCFO o su delegado podrá asignar un servidor perteneciente al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. Para el desarrollo de actividades institucionales de aplicación del procedimiento del servicio del mantenimiento Los vehículos y motocicletas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

TÍTULO II: DEFINICIONES

Artículo 6. – DEFINICIONES

- **Vehículos:** Medios de transporte liviano propiedad institucional que se ponen a disposición del personal para su utilización en el desempeño de las labores cotidianas del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

Continúa

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



- **Conductor:** Chofer encargado de un vehículo oficial de la Institución, responsable del cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes sobre el tránsito y el transporte terrestre.
- **Sede:** Lugar donde deben permanecer ubicados los vehículos oficiales del RPCFO para ser utilizados en el desempeño de las labores cotidianas.
- **Percance:** Contratiempo, daño o perjuicio ocurrido en la movilización de los vehículos oficiales del RPCFO
- **Mantenimiento preventivo:** Es el destinado a la conservación de los vehículos mediante revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del vehículo. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como cambio de piezas desgastadas, cambios de aceites y lubricantes, etc.
- **Mantenimiento correctivo:** Son aquellos cambios que se realizan para solucionar daños o defectos observados en los vehículos y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos de manera inmediata
- **Inventario de vehículos, accesorios y herramientas:** Documento mediante el cual, se podrá inventariar los vehículos oficiales del RPCFO y los accesos y herramientas que utilizan para sus actividades cotidianas.
- **Solicitud de vehículos oficiales:** Documento mediante el cual se solicita la autorización para el servicio de transporte de los vehículos oficiales del RPCFO
- **Hoja de movilización:** Documento mediante el cual se autoriza la movilización de los vehículos oficiales Institucionales fuera de su sede, en los días y horas laborables. Para efectos de inspección de la Contraloría General del Estado, este documento es la recopilación de los siguientes registros solicitados: "Orden de Movilización", "Registro de Entrada y Salida de Vehículos", "Control de Lubricantes, Combustibles y Repuestos" y "Acta de Entrega – Recepción de Vehículos"
- **Salvoconducto de movilización vehicular:** Documento mediante el cual, se autoriza la movilización de los vehículos oficiales del RPCFO fuera de su sede, en los días y horas no laborables, tanto dentro como fuera del lugar del trabajo.
- **Libro de novedades:** Documento mediante el cual, se podrá registrar el ingreso y salida de los vehículos oficiales del RPCFO, fuera de los días y horas no laborables.
- **Reporte de investigación de accidentes / incidentes:** Documento mediante el cual, se podrá reportar los incidentes o accidentes ocurridos en la movilización de los vehículos oficiales del RPCFO.
- **Orden de provisión de combustibles / lubricantes:** Documento mediante el cual se podrá solicitar el abastecimiento de combustibles o lubricantes necesarios para la movilización de los vehículos del RPCFO.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000083

- **Hoja de control del mantenimiento vehicular:** Documento mediante el cual se podrá llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del RPCFO.
- **Informe diario de movilización vehicular:** Documento mediante el cual se podrá presentar un informe del movimiento diario de los vehículos oficiales del RPCFO.

TÍTULO III: POLÍTICAS

Artículo 6. – POLÍTICAS

P1.- Es responsabilidad de todo el personal del RPCFO cumplir con las normas descritas en el presente documento, para la administración de los vehículos oficiales.

P2.- Para la utilización de los vehículos oficiales se deben cumplir las siguientes disposiciones (Referencia Art. 1 y 2 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, emitido por la Contraloría General de Estado).

P3.- El plan de mantenimiento vehicular se lo realiza anualmente de acuerdo al kilometraje de cada vehículo, en el mismo constarán las necesidades de matriculación vehicular y actualización de licencias de conductores.

Para el mantenimiento vehicular, se deben cumplir las siguientes disposiciones (Referencia Art. 12 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, emitido por la Contraloría General del Estado):

El mantenimiento preventivo tiene una espera inferior a 24 horas.

Para el mantenimiento preventivo, es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero organizar la revisión del pool vehicular del RPCFO a su cargo con el Guardalmacén o quien hiciera las veces; para esto debe utilizar la Hoja de Control de Mantenimiento Vehicular y seguir estas indicaciones:

A1. Cada vehículo debe ser presentado por el Conductor (portando la matrícula y licencia tipo "E" sin caducar) lavado la carrocería y con todos los accesorios que le hayan sido asignados en el Formulario de Inventario de Vehículos, Accesorios y Herramientas; como, por ejemplo: gata hidráulica, llanta de emergencia, llave de ruedas, triángulo, extintor, moquetas, plumas, radio, mascarilla, llave de seguridad de la llanta de emergencia, etcétera.

A2. De no presentarse alguno de los vehículos del RPCFO para la revisión preventiva, el Conductor debe indicar la razón por la que se omitió este requisito y a su vez, debe coordinar dicha revisión con el Jefe Administrativo Financiero hasta la semana siguiente, de no hacerlo o si el vehículo presenta algún daño, faltase algún

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000084

accesorio o no es enviado para la revisión por garantía que le corresponda realizar, esta persona asumirá el costo de reparación o inspección del mismo.

A3. Es responsabilidad conjunta tanto del Jefe Administrativo Financiero como del Guardalmacén organizar el abastecimiento de los lubricantes necesarios para el mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales del RPCFO (aceite, líquido de frenos, y demás lubricantes necesarios), para esto se debe utilizar la Orden de Provisión de Combustibles o Lubricantes.

A4. Cabe señalar, que es obligación del Conductor observar a diario si se ha cumplido el kilometraje establecido por el fabricante, los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos y accesorios; así como también, cuidar del aseo interior y exterior de los vehículos asignados.

El mantenimiento correctivo se produce cuando el tiempo es mayor a 24 horas.

Para el mantenimiento correctivo, el Jefe Administrativo Financiero debe coordinar con el Guardalmacén el traslado de los vehículos oficiales del RPCFO que presenten daños o imperfecciones en su funcionamiento a un taller mecánico externo previamente contratado y efectuar los trabajos de reparación necesarios. Para esto, se debe registrar la Hoja de Control de Mantenimiento Vehicular.

P4.- Los vehículos oficiales pertenecientes al RPCFO deben ser asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas deben ser contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas para la institución y de conformidad a lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes (Referencia Art. 17 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos).

P5.- El Jefe Administrativo Financiero es la persona responsable de coordinar el cumplimiento de la revisión y matriculación vehicular en conformidad a la calendarización establecida. Posteriormente, la matrícula del año respectivo de cada vehículo oficial debe ser entregado a los Conductores.

TÍTULO IV: PROCESO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Actividad	Descripción	Responsable
Sí hay novedades: Comunicar novedades encontradas	De existir novedades al momento de chequeo rutinario, el Conductor debe comunicar inmediatamente al Guardalmacén de las inconsistencias encontradas y las reporta al Jefe Administrativo Financiero	Conductor
Decisión: ¿Son novedades de Mantenimiento?	El Jefe Administrativo Financiero analiza si las novedades encontradas en la revisión	Jefe Administrativo Financiero

1201111

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



	rutinaria están relacionadas con el mantenimiento del vehículo oficial.	
No son novedades de mantenimiento : Aplicar procedimientos vigentes	Sin son novedades distintas a las de mantenimiento se debe buscar solucionar los inconvenientes de acuerdo a los reglamentos, políticas y procedimientos que rigen a la Empresa. Fin del Proceso	Jefe Administrativo Financiero
Si son novedades de mantenimiento : Comunicar novedades de mantenimiento	El Jefe Administrativo Financiero debe comunicar al Guardalmacén o quien haga sus veces para que se encargue de realizar los trámites pertinentes para dar solución a los problemas presentados con los vehículos oficiales.	Jefe Administrativo Financiero
Realizar el diagnóstico de los daños	El Guardalmacén o quien haga las veces debe verificar los daños o imperfecciones presentadas en los vehículos oficiales para efectuar un diagnóstico; luego del cual, se debe elaborar una Orden de Trabajo para que el vehículo sea trasladado a los talleres del Proveedor contratado.	El Guardalmacén o quien haga las veces
Comunicar al Jefe Administrativo Financiero el diagnóstico	El Guardalmacén o quien haga las veces debe comunicar al Jefe Financiero Administrativo de la gravedad de los daños del vehículo oficial y del lugar y tiempo de reparación, para que se tomen las respectivas provisiones.	El Guardalmacén o quien haga las veces
Coordinar la ejecución del mantenimiento	El Guardalmacén o quien haga las veces debe coordinar la ejecución del mantenimiento de los vehículos oficiales y dependiendo de la inspección realizada. – Si el vehículo aún mantiene la garantía del concesionario, se enviará al mantenimiento respectivo – Si el vehículo no puede ser reparado en los talleres internos, se procederá a enviarlo a las	El Guardalmacén o quien haga las veces

2000-199

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



	concesionarias o talleres contratados	
Entregar el Vehículo Reparado	Una vez realizadas las reparaciones necesarias del vehículo oficial el Guardalmacén o quien haga las veces debe comunicar al Jefe Administrativo Financiero para que lo integre a la operación. Fin del proceso	Guardalmacén o quien haga las veces

Actividad	Descripción	Responsable
Realizar mantenimiento vehicular	El Guardalmacén o quien haga las veces analiza el tipo mantenimiento que debe procurar a los vehículos.	Guardalmacén o quien haga las veces
Decisión: ¿Qué tipo de mantenimiento se debe realizar, preventivo o correctivo?	El Guardalmacén o quien haga las veces debe definir tipo de mantenimiento: Preventivo o Correctivo.	El Guardalmacén o quien haga las veces
Preventivo: Coordinar mantenimiento con contratista	El Guardalmacén o quien haga las veces coordina el mantenimiento preventivo con proveedor cada 5.000 kilómetros en el caso de vehículos y 1.000 km en motocicletas.	Guardalmacén o quien haga las veces
Dar seguimiento al mantenimiento	El Guardalmacén o quien haga las veces da seguimiento al mantenimiento realizado por el proveedor. Fin del proceso.	Guardalmacén o quien haga las veces
Correctivo: Analizar problema	El Guardalmacén o quien haga las veces debe analizar el daño vehicular.	Guardalmacén o quien haga las veces
Solicitar reparación al contratista.	El Guardalmacén o quien haga las veces solicita reparación al proveedor o concesionario.	Guardalmacén o quien haga las veces
Dar seguimiento a la reparación	El Guardalmacén o quien haga las veces da seguimiento a la reparación. Fin del proceso.	Guardalmacén o quien haga las veces

HOJA EN BLANCO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA

HOJA EN BLANCO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



MANUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. MARCO LEGAL
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
6. PROCEDIMIENTO

12/00001

FRANCISCO DE ORELLANA
BOJA EN BLANCO

OFICIO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
BOJA EN BLANCO



1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es determinar, armonizar y conjugar las actividades y tareas que le son inherentes a la Administración del Inventario General de Bienes del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

2. ALCANCE

El alcance de este manual está orientado a los servidores responsables de la Administración de del Inventario General de Bienes del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

3. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Activos Fijos: Conjunto de bienes de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

Comodato: Contrato de préstamo por el cual una de las partes entrega gratuitamente a otra una cosa no fungible para que use de ella por cierto tiempo, y se la devuelva.

Custodio: El que custodia Donación: Es un acto de liberalidad, por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra que la acepta. Es necesaria la aceptación del donatario para la producción de efectos jurídicos o servicios prestados al donante, siempre que no constituyan deudas exigibles.

Egreso: Los egresos son las salidas o las partidas de descargo. Ingreso: Registro del bien adquirido o recibido mediante transferencia gratuita de su propiedad, en el inventario correspondiente.

Inventario: Orden y organización del manejo interno de los bienes y su correspondiente documentación de respaldo.

Reposición: Es la devolución de un bien desaparecido que previamente ha sido asignado a un custodio determinado, sea, con otro de iguales o similares características, o, con el valor del mismo que es igual al precio especificado en los documentos de respaldo de la tenencia de dicho bien.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Registro: Refiere al asiento de una información cualquiera y concreta.

Valoración: Proceso de asignar un valor económico a un bien o servicio.

Verificación: Demostrar que es verdadero o auténtico algo de lo que se duda o que es necesario probar.

4. BASE LEGAL

La Contraloría General del Estado, expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdo publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14-dic.-2018; Última modificación: 08-abr.-2020.

Las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del control interno El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines Institucionales. (...); 406-07 "Custodia.- La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

0300000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



6. PROCEDIMIENTO

6.1 MANEJO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL RPCFO.

Inventario General de Bienes de propiedad del RPCFO

Estará conformado por los Activos Fijos y los Bienes de Control Administrativo, clasificados de conformidad con lo que se establece en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Manejo del Inventario de bienes

El inventario de los activos fijos y el de control administrativo del RPCFO será automatizado, mediante un Sistema de Inventarios reconocido y aprobado por la autoridad competente.

Valoración del Inventario

Cada año, durante la última quincena del mes de diciembre, el funcionario Responsable de la Administración de Bienes, remitirá a la Unidad Financiera Institucional, el Inventario General de los Activos Fijos de propiedad del RPCFO, debidamente valorado, para que se proceda a su actualización, depreciación y lo que corresponda a la Contabilidad General del RPCFO.

6.2 INGRESO DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, AL SISTEMA DE INVENTARIOS

Recepción de documentos

El funcionario responsable de Administración de Bienes recibe los documentos de respaldo de la adquisición del bien

Verificación características del bien

El funcionario responsable de la Bodega y/o el responsable del manejo del sistema de inventarios, verificará las características del bien adquirido de conformidad con la factura, contrato, carta de adjudicación, acta de entrega - recepción y otros documentos de respaldo.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



Ingreso del bien al Sistema de Inventarios

El responsable de Bodega y/o el responsable del manejo del sistema de inventarios, comunicará por escrito, la conformidad de la documentación con la verificación física del bien adquirido, con lo cual, el responsable de la Administración de Bienes, dispondrá el ingreso del bien al Sistema de Inventarios, el que asignará un número de inventario y se designará el custodio respectivo.

Elaboración de Acta y designación de Custodios

El funcionario responsable de Administración de Bienes, dispondrá al encargado del manejo del sistema de inventarios, la elaboración del acta de responsabilidad y custodia del bien y su suscripción conjuntamente con el funcionario custodio designado.

Ingreso al Sistema de Inventarios de los bienes recibidos mediante donación

El funcionario responsable de Administración de Bienes, recibe la documentación de respaldo de los bienes transferidos gratuitamente y procede con su registro y asignación de número de inventario y se designará como custodio al responsable de la Bodega.

Designación de Custodios de bienes activos fijos y de control administrativo, recibidos mediante transferencia gratuita

El responsable de Administración de Bienes procede con la elaboración del acta de custodia y responsabilidad del bien o de los bienes recibidos en donación y se suscribirá con el funcionario (s) designado (s) como custodio (s).

Elaboración de Ficha individual del bien, activo fijo, adquirido o recibido mediante transferencia gratuita

El responsable de Administración de Bienes, una vez recibida el acta de entrega – recepción, procede a la elaboración de la ficha individual del bien, en la que se registrará sus características más relevantes.

**6.3 INGRESO AL REGISTRO ESPECIAL DE LOS BIENES QUE SE HAYA
RECIBIDO EN COMODATO****Recepción de documentos**

El responsable de Administración de Bienes, recibe la documentación de respaldo de los bienes a recibirse en calidad de Comodato.

Verificación características del bien

El responsable de Administración de Bienes, procede con la verificación de las características físicas del bien y su conformidad con los documentos recibidos.

Suscripción del acta de entrega recepción

Los funcionarios delegados de las instituciones participantes en el Contrato de Comodato suscribirán el acta de entrega- recepción de los bienes.

Ingreso de datos de los bienes en el Registro Especial de Comodatos

El responsable de Administración de Bienes procede con la inclusión en el Registro Especial de Comodatos los bienes recibidos. Estos bienes no formarán parte del Inventario del RPCFO.

Designación de custodios de bienes recibidos mediante Contrato de Comodato

El responsable de Administración de Bienes procede a la elaboración del acta de custodia y responsabilidad del bien o de los bienes recibidos mediante comodato y su suscripción con el funcionario designado como custodio.

Archivo

El responsable de Administración de Bienes, procede con el archivo y custodia de la documentación de respaldo.

6.4 REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO**Reposición bien**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



Si así lo decide, el custodio cuando se le ha perdido o le han robado un bien, podrá responder por la reposición del mismo con otro de iguales o similares características, mediante solicitud escrita dirigida a la máxima autoridad y éste a su vez dispondrá al responsable de la Administración de Bienes, la verificación de las características del bien que se propone restituir y su correspondiente informe, quien negará o aprobará la solicitud del custodio. De aprobarla, procederá con la elaboración y suscripción de la correspondiente Acta de Entrega – Recepción.

Elaboración de Acta y designación de Custodios

Si el bien que se propone restituir cumple con las características del desaparecido, el responsable de Administración de Bienes, dispondrá al responsable de la Bodega elabore y suscriba conjuntamente con el funcionario custodio el acta de entrega recepción.

Registro del bien entregado

El responsable de Administración de Bienes, procede con el registro del ingreso del bien en el Inventario General, asignando el número que corresponda y emitirá el Acta Individual de Responsabilidades debidamente actualizada y solicitará a la autorización correspondiente para eliminar del Inventario General la denominación y el número de inventario del bien perdido o robado.

6.5 INGRESO DE BIENES A BODEGA

Verificación de características de bienes

El responsable de Administración de Bienes, procede con la verificación de sus características de conformidad con el Acta Individual de Responsabilidad, y con el informe respectivo, elaborará la ORDEN DE RETIRO DE BIENES.

Elaboración y suscripción de Traspaso de Custodio

El responsable de Administración de Bienes procede con el registro el traspaso de custodio, suscribiendo las correspondientes actas con el funcionario que entrega y el responsable de la bodega.

Registro del bien en el Inventario de la Bodega

RECORRIDO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



De existir en bodega el bien solicitado, el responsable de Administración de Bienes, emitirá la ORDEN DE ENTREGA DE BIENES y elabora el Acta de Traspaso de Custodia de Bienes que será suscrita por él y el funcionario solicitante, y, registrará dicho traspaso, en el Sistema de Inventarios.

Actualización del Inventario de los bienes que se encuentran en Bodega

El responsable de Administración de Bienes, mantendrá un archivo documental de los informes técnicos que respalden que los equipos, especialmente los eléctricos y electrónicos, se encuentren en Bodega.

6.6 BIENES PARA LA BAJA

Elaboración de lista de bienes

El responsable de la Bodega elaborará la lista de los bienes que estén considerados en malas condiciones por sus características físicas o de funcionamiento,

Aprobación de listado

El responsable de Administración de Bienes remite a la Unidad Financiera Institucional para que se realice la inspección previa y se emita el respectivo informe para la aprobación de Registrador de la Propiedad del RPCFO.

Destrucción de bienes

Se conformará la Comisión para proceder con la destrucción, de conformidad con la normativa vigente, de los bienes dispuestos para la baja. Los integrantes de la Comisión elaborarán y suscribirán el Acta de Destrucción.

Egreso de Bienes destruidos del Inventario

El responsable de Administración de Bienes procede con el egreso de los bienes destruidos, del Inventario General y notificará de tal hecho a la máxima autoridad.

6.7 EGRESO DEL INVENTARIO DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO

Recepción de denuncia por pérdida o robo

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



El responsable de Administración de Bienes, recibe la denuncia de la pérdida o robo del bien, efectuada por el custodio ante la Policía Judicial, y remite la solicitud a la máxima autoridad para que ponga en conocimiento del área Jurídica y se continúe con el trámite judicial correspondiente. Además, dispondrá que se realice, ante la Compañía de Seguros, los trámites pertinentes para su reposición, al tratarse de bienes asegurados por la Institución.

Registro de la baja del bien por pérdida o robo

El responsable de Administración de Bienes recibirá la sentencia o resolución judicial por parte del Juez competente y procederá a registrar la baja del bien en el Inventario General de Bienes y de este acto notificará a la Unidad Financiera Institucional y remitirá el expediente que respalde el egreso del bien perdido o robado del Inventario.

6.8 TOMA FÍSICA ANUAL DE INVENTARIOS

Elaboración cronograma para inspección de bienes

El responsable de Administración de Bienes elaborará el cronograma en el que constarán los nombres de los grupos de trabajo que efectuarán dicha inspección.

Autorización para toma física

En el transcurso del último trimestre de cada año, el responsable de Administración de Bienes, remitirá el cronograma y solicitará a la máxima autoridad la autorización para iniciar la toma física de inventarios.

Elaboración de informes

Los miembros de los grupos de trabajo elaborarán y presentarán el informe que contendrá, entre otros aspectos, las novedades detectadas respecto del estado, custodia y utilización de los bienes asignados y en bodega.

Actualización de Inventario de Bienes

El responsable de la Administración de Bienes, realizará las correcciones y actualizaciones del Inventario de Bienes en base a los informes presentados.

COMUNIDAD

COMUNIDAD DE LA PROTECCIÓN CIVIL
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

COMUNIDAD DE LA PROTECCIÓN CIVIL
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



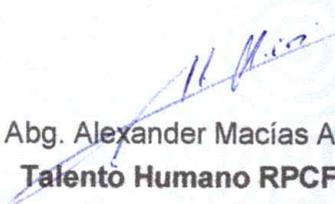
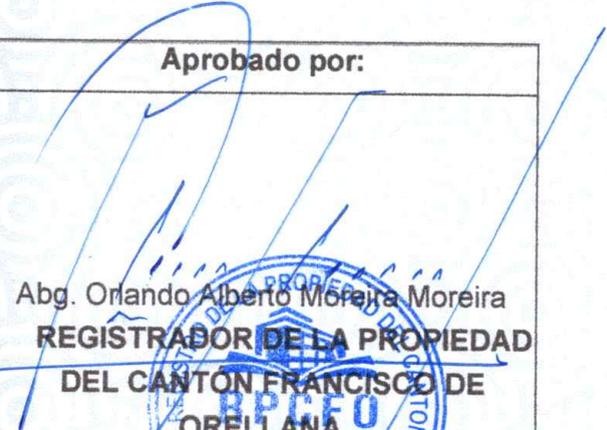
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

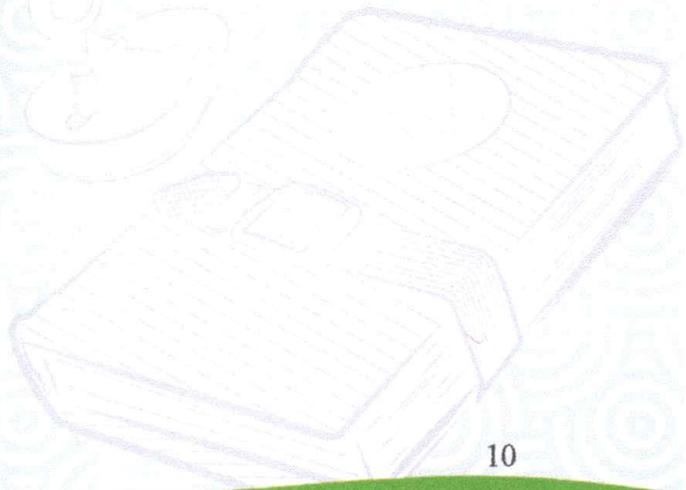


Elaboración Informe

El responsable de Administración de Bienes elaborará y remitirá el Informe de Actualización de Inventario de Bienes, sus conclusiones y recomendaciones, a la máxima autoridad.

Francisco de Orellana, 17 de diciembre del 2024

	Aprobado por:
 Abg. Alexander Macías Aray Talento Humano RPCFO	 Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA 



REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



INSTRUCTIVO DE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

1 MARCO LEGAL

La elaboración de estudios de mercado está sustentada en la Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública en su Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016 y actualizada el 01 de julio de 2022 con Resolución RE-SERCOP-2022-0125, emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

“26.1.- Estudio de mercado.- Corresponde al análisis efectuado por la entidad contratante para la definición del presupuesto referencial, el cual deberá contener las siguientes consideraciones mínimas: 1. Análisis del bien o servicio a ser contratado: especificaciones técnicas o términos de referencia; 2. Consideración de los montos de adjudicaciones similares realizadas en los últimos dos años, previos a la publicación del proceso tanto de la entidad contratante como de otras instituciones; 3. Variación de precios locales o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional y/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; y, 4. Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas.

En los procedimientos de infima cuantía, el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, deberá cumplir únicamente lo establecido en los numerales 1 y 4 del inciso precedente.

Se exceptúa el cálculo del presupuesto referencial en los procedimientos de Catálogo Electrónico.

En la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de la entidad contratante, en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, así como en la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, se deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual el bien o servicio, denominado ítem, que conforma la contratación, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem, según corresponda.

El desglose y enumeración a los que hace mención el inciso previo se refiere a las contrataciones en las que se agrupan varios bienes o servicios en el objeto contractual; es decir que, los varios bienes o servicios a contratarse puedan individualizarse, diferenciarse y ser plenamente identificables, cuantificables y utilizables por sí mismos.

En todos los casos, la entidad contratante deberá realizar un análisis racional y minucioso de la contratación a desarrollarse, considerando para el efecto la naturaleza de la contratación y sus particularidades especiales, dando cumplimiento a los principios previstos en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000098

En los contratos de tracto sucesivo, donde el proveedor se obliga a entregar una pluralidad de bienes o prestar una serie de servicios, de forma sucesiva y por precio unitario, sin que la cuantía total se definida con exactitud, por estar subordinadas a las entregas conforme a la necesidad, la entidad podrá establecer una cantidad aproximada o proyectada de acuerdo a los históricos de la institución.

Se excluye en los procedimientos de ínfima cuantía para la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, el detalle del código CPC.”

El Reglamento de la LOSNCP, establece:

“Artículo 31.- Uso de firma electrónica. - Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública serán firmados electrónicamente, mismos que deberán ser validados por las entidades contratantes, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto.

Artículo 32.- Del certificado de firma electrónica. - Para la presentación y suscripción de determinados documentos en las distintas fases de la contratación, los proveedores del Estado deberán poseer certificado vigente de firma electrónica expedido por una de las entidades de certificación de información y servicios relacionados, autorizada y acreditada por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, a excepción de los procedimientos de contratación pública efectuados por medio de Ferias Inclusivas, en los cuales también se podrán suscribir los documentos con firma manuscrita.

El certificado de firma electrónica deberá ser individual y estar vinculado exclusivamente a su titular. Para el caso de personas jurídicas, estará obligado a poseer el certificado de firma electrónica, quien ejerza la representación legal o quién esté facultado legalmente para actuar en dicha calidad. El certificado de firma electrónica de los representantes legales se obtendrá conforme lo determine cada entidad de certificación.

En general, el uso del certificado de firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. En tal virtud, el titular del certificado de firma electrónica responderá por las obligaciones derivadas de su uso, así como de la vigencia de la misma.

Es responsabilidad del proveedor registrado en el Registro Único de Proveedores RUP, mantener vigente su certificado de firma electrónica.

Para los casos de las ofertas, bastará con la firma electrónica en los formularios contenidos en los modelos de pliegos. En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital. Se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero # con firma manuscrita. Esta firma implicará la declaración de que todos los



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



documentos presentados son auténticos. exactos y veraces. y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.

Artículo 35.- Documentos suscritos electrónicamente. - Los servidores encargados de hacer el control previo al pago, los auditores de la Contraloría General del Estado. o cualquier otro servidor público, en ningún caso podrán exigir la impresión de documentos que tengan firma electrónica. Una vez impresos. perderán su validez legal.

Artículo 48.- Definición del objeto de contratación. - La entidad contratante definirá adecuadamente el objeto de contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes. ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría en estricto cumplimiento de los principios de trato justo. igualdad y no discriminación. concurrencia y transparencia.

La definición del objeto de contratación deberá contar con la debida justificación técnica. reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia. por lo que. los componentes del objeto de contratación deberán guardar una relación o vinculación razonable. acorde a las necesidades institucionales de la entidad contratante y que de ninguna manera propendan a un tratamiento diferenciado o discriminatorio de los proveedores del Estado.

Artículo 49.- Definición del presupuesto referencial. - Las entidades contratantes deberán contar con un presupuesto referencial apegado a la realidad de mercado. al momento de publicar sus procesos de contratación, con base en los siguientes parámetros:

1. Para el caso de adquisición de bienes, prestación de servicios. incluidos los de consultoría. y ejecución de obras, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá emitir los parámetros correspondientes.

2. Adicionalmente. para el caso de obras. se considerará lo establecido en las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

En aquellos bienes o servicios con precio oficial fijado por el Gobierno Nacional mediante Decreto Ejecutivo o algún otro mecanismo legalmente reconocido para el efecto. no será aplicable la metodología para la determinación de presupuesto referencial.

Artículo 50.- Monto del presupuesto referencial. - El presupuesto referencial que se utilizará para determinar el procedimiento de contratación a seguir. de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento General. luego del estudio de mercado. no deberá incluir impuestos."

La elaboración de estudios de mercado está sustentada en la Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública en su Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016 y sus actualizaciones.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Componente. - Se refiere al elemento o elementos que integran un requerimiento de servicios o consultorías.

Consultoría. - Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación.

Proforma o Cotización. - Se refiere a un documento informativo que una empresa o institución genera sin ninguna obligación ni registro contable, sino que sólo pretende colocar su precio justo a un bien o a un servicio.

CPC. - Clasificación Central de Productos, constituye una codificación de productos que cubre bienes y servicios, que sirve de estándar internacional como un sistema de categorías homogéneas, exhaustivas y mutuamente excluyentes, el cual está basado en las propiedades físicas y las características que distinguen a los productos propiamente dichos.

Estudio de mercado. - Es un proceso sistemático de recolección y análisis de datos e información acerca de los clientes, proveedores, competidores y el mercado.

Elaborador del Estudio De Mercado. - Funcionario a cargo de preparar la información que comprende el estudio de mercado y generar la documentación y respaldos correspondientes. En el caso de estudios de mercado que no sean efectuados por la Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores, la máxima autoridad del área deberá designar al responsable a su cargo, para elaborar el estudio de mercado.

Elaborador del Presupuesto Referencial. - Funcionario responsable de establecer el presupuesto referencial para el inicio del proceso de contratación en base al análisis del estudio de mercado. En el caso de estudios de mercado que no sean emitidos por la Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores, la máxima autoridad del área que genera el estudio deberá designar el personal a su cargo para elaborar el presupuesto referencial.

Inflación. - Proceso económico provocado por el desequilibrio existente entre la producción y la demanda; causa una subida continuada de los precios de la mayor parte de los productos y servicios, y una pérdida del valor del dinero para poder adquirirlos o hacer uso de ellos.

Ítem. - Se refiere al elemento o elementos que integran un requerimiento de bienes o servicios.

LOSNCP. - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Metodología. - Es la teoría normativa, descriptiva y comparativa acerca del método o conjunto de ellos, sumado al proceder del investigador.

Mejor precio. - Valor que proviene del análisis de proformas o adjudicaciones similares, que, cumpliendo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, es el más conveniente para los intereses institucionales garantizando la

10/10/11

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



calidad, la optimización de los recursos y la viabilidad para llevar adelante el proceso de contratación aplicando para este efecto el Principio de Calidad establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el principio de racionalidad establecido en el Art. 23 del COA.

Plan Anual de Contrataciones (PAC). - Es la planificación anual que debe realizar toda entidad contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.

Presupuesto referencial. - Monto del objeto de contratación determinado en la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual, sin incluir IVA.

Proveedor. - Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por la entidad contratante.

Rubro. - Se refiere al elemento o elementos que integran un requerimiento de obras.

SERCOP. - Servicio Nacional de Contratación Pública, es el órgano técnico rector de la contratación pública.

SOCE. - Sistema Oficial

3 PROPÓSITO

Determinar las reglas y los lineamientos para la elaboración de estudios de mercado y establecer el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación pública, para uso y aplicación de las unidades requerientes del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

4. REGLAS GENERALES PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL

Para todas las unidades que requieran iniciar procesos de contratación pública de obras, bienes nacionales o importados y servicios, incluidos los de consultoría.

Todos los requerimientos de contratación pública, a excepción de los bienes o servicios catalogados por el SERCOP deben contar con su respectivo estudio de mercado.

Tabla 1: Información requerida para la elaboración de un estudio de mercado



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000102

INFORMACIÓN REQUERIDA EN LA SOLICITUD DE ESTUDIO DE MERCADO				
No.	REQUERIDO	BIENES	SERVICIOS	CONSULTORÍA
1	Objeto de contratación	X	X	X
2	Desglose del objeto de contratación por ítem, componente o rubro con su respectivo código CPC a nivel 9	X	X	X
3	Línea PAC publicada, o código CPC en caso de no tener línea PAC	X	X	X
4	Objetivo	X	X	X
5	Alcance	X	X	X
6	Especificaciones técnicas o términos de referencia	X	X	X
7	Metodología de trabajo		X	X
8	Forma de entrega	X	X	X
9	Plazo de ejecución	X	X	X
10	Personal mínimo		X	X
11	Equipo mínimo		X	X
12	Forma de pago	X	X	X
13	Cuadro de rubros para la proforma (con el detalle de rubros, ítems o componentes con su respectivo código CPC a nivel 9, Unidad de Medida, cantidad)	X	X	X
14	Opcional: Proveedores sugeridos (el envío de esta información no restringe la participación del resto de proveedores que se obtengan de SERCOP / IEPS / otros)	X	X	X
15	Certificación de que los ítems requeridos no consten en el Catálogo Electrónico del SERCOP con capturas de pantalla (ver formato adjunto)	X	X	X

5. CONTENIDO DEL FORMATO SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO

ANTECEDENTES

Incluir antecedentes legales, históricos, económicos u otros relacionados.

ANÁLISIS DE MERCADO

Cálculo del Precio Referencial (Detallar cómo se ha determinado el presupuesto referencial.)



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000103

Conforme se determina en el Nuevo Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

Art. 49.- Definición del presupuesto referencial. - Las entidades contratantes deberán contar con un presupuesto referencial apegado a la realidad del mercado, al momento de publicar sus procesos de contratación, con base en los siguientes parámetros:

1. Para el caso de adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá emitir los parámetros correspondientes.
2. Adicionalmente, para el caso de obras, se considerará lo establecido en las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

En aquellos bienes o servicios con precio oficial fijado por el Gobierno Nacional mediante Decreto Ejecutivo o algún otro mecanismo legalmente reconocido para el efecto, no será aplicable la metodología para la determinación de presupuesto referencial.

Art. 50.- Monto del presupuesto referencial. - El presupuesto referencial que se utilizará para determinar el procedimiento de contratación a seguir, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento General, luego del estudio de mercado, no deberá incluir impuestos.

Y, conforme lo dispuesto en la Resolución No. RE-SERCOP-2018-0000088, de 09 de marzo de 2018, la cual resuelve: Expedir las siguientes reformas a la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, mediante la cual se expidió la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, que en su artículo 1.- señala: *"Elimínese los artículos 147, 148, 149, 150 y 151 del CAPITULO IV CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, expedida mediante Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016."*

Y en su artículo 2.-, indica *"(...) a continuación de la palabra referencial, incorporar lo siguiente: ", que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas: 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares; 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados; 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; 4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y 5 Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contrata"*



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000104

Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares;

- **Características Técnicas del bien o servicio a ser adquirido**

Indicar los bienes o servicio a ser adquiridos con las respectivas especificaciones técnicas en caso de bienes y factibilidad de adquisición, por ejemplo:

- **Análisis del servicio a ser requerido: características técnicas, origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes y riesgo cambiario (se sugiere: No existe riesgo cambiario ya que el precio se establece en dólares americanos que es la moneda de curso oficial del Ecuador.)**

N. o	BIEN O SERVICIO REQUERIDO	CARACTERÍSTICA TÉCNICAS	ORIGEN	FACILIDAD DE ADQUISICIÓN EN EL MERCADO	NÚMERO DE OFERENTES	RIESGO CAMBIARIO

Los bienes a adquirir para la presente contratación con el CPC xxxxxxxxxxxx registra un umbral de Valor Agregado Ecuatoriano de 0,00%; sin embargo, se evidencia que la necesidad tiene origen Nacional.

- **Número de oferentes**

Durante la búsqueda en el Portal del Sistema de Contratación del Estado (SOCE), se identificó que al momento se encuentran registrados (número de proveedores) proveedores bajo el CPC xxxxxx por lo que se demuestra el cumplimiento de los principios de transparencia, concurrencia y participación nacional, los cuales se encuentran establecidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

13/11/2019

DE LA
CANTON

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000105

compraspublicas.gob.ec/ProcesoCometacion/compras/EP/BusquedaProveedoresCpc.cpe#

COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública

Junio 29 de Agosto del 2019 23:44 REID: 1748195220001

Entidad: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE BOMBONÓ DE BOLIVAR

Búsqueda de Proveedores

RUC:			
Razón Social:		Nombre:	Todas
CPC - Código:	48150	CPC - Razon:	
Categoría - N. de SI:		Clave a buscar:	
Provincia:	Todas	Cantón:	No hay dato

Proveedores a buscar:

Num	Ruc	Razón Social	Nombre Comercial	CPC	Categoría	Provincia	Cantón
1	179001747001	IN ECUADOR S.A.	IN ECUADOR S.A.	48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
2	1699291944001	IV-MEDICAL S.A.		48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
3	179021254001	YO INGENIEROS MEDICO S.A.		48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
4	1129121224001	ABAD EDUARDO JOSE CANDEL		48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
5	0912891041001	ABAD STRAZZO DEANA CRISTINA		48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
6	0150133171001	ABAD MARTINEZ MERCE SOLUTIONS CIA. LTDA.	ABAD MARTINEZ MERCE SOLUTIONS CIA. LTDA.	48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
7	0915863239001	ABARCA ARCEBIA NARCIS ROQUE		48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
8	1710023094001	ABARCA PRUDENCIO SULLO CARLOS	SULMEDA	48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
9	0993116281001	ABASMEIDA S.A.	ABASMEIDA S.A.	48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
10	1781343683001	ABASTECIMIENTOS MEDICOS Y COMERCIALES ABAMED S. C. C.	ABAMED S. C. C.	48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
11	1752081911901	ABC COMPANY PROCUREMENT QUITO S.A.		48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
12	1782001244001	ABERKAY S.A. ABR	ABERKAY S.A. ABR	48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
13	0923448732001	ABRAMON CIE VILVIVENCIO GOLDI SUTALZA		48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
14	0513378171001	ABRIL ENRIQUE ROBERTO TALAUECO		48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
15	081308971001	ABRILE BENI CARA RUBEN		48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO
16	091248334001	ACADPROFF S.A.	ACADPROFF S.A.	48150	OTROS INSTRUMENTOS Y ARA	QUITO	QUITO

Montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados (corresponde a la búsqueda de procesos en el portal de compras públicas, tanto de la misma entidad como de otras entidades)

Adjudicaciones de procesos similares de la entidad contratante. (realizar análisis acorde a los resultados obtenidos de portal)

Adjudicaciones de procesos similares de otras entidades contratantes (realizar análisis acorde a los resultados obtenidos de portal)

Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios (Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales y considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes)

- **Variación de precios locales e/o importados considerando la inflación** (para la determinación se deberá considerar la calculadora de presupuesto referencial que será actualizada cada mes)

00110000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

2017
MAY 15 2017

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



actual de mercado según la cotización más baja acorde al cuadro comparativo que consta en el presente estudio, para la determinación del presupuesto referencial a través del promedio entre valores unitarios.

ORD.	DESCRIPCION	CPC	DETALLE DE CPC	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE MERCADO (PROFORMAS)		PROCESOS SIMILARES MISMA ENTIDAD	PROCESOS SIMILARES OTRAS ENTIDADES	VALOR PROMEDIO	SUBTOTAL
					CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO		
									TOTAL, SIN IMPUESTOS	

El presupuesto referencial determinado para el presente proceso es de \$xxxxxxx con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América más IMPUESTOS.

NOTA: El valor de la contratación sin IMPUESTOS, debe guardar concordancia con el valor aprobado en el Plan Anual de Contratación vigente:

Estimación de valores a devengarse para el año corriente y para el próximo año (de ser el caso):

Partida	NOMBRE PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR (sin IVA)	VALOR (Incluido IVA)	PERIODOS - CERTIFICACIÓN PLURIANUAL, (Incluido IVA)			
				2019	%	2020	%
(número)	(Nombre de la partida)	(valor en números)	(valor en números)	(valor en números)	(número)	(valor en números)	(número)
TOTAL		(valor en números)	(valor en números)	(valor en números)	(número)	(valor en números)	(número)

Elaborado por*
Nombre
Cargo

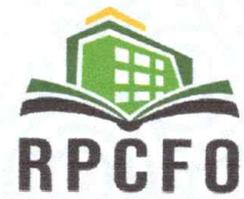
Revisado y Autorizado por*
Nombre
Cargo

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

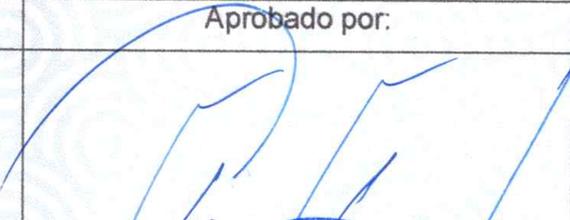


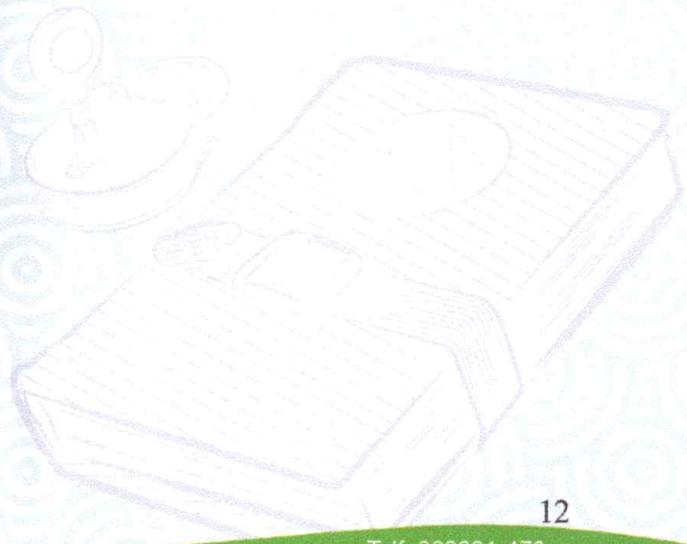
0000108

Fecha:

Fecha:

Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana., a los 28 días del mes de noviembre de 2024.

	Aprobado por:
 Abg. Alexander Macías Aray Talento Humano RPCFO	 Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA 



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
CANTON FRANCISCO DE ORELLANA

PROPIEDAD

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	CODIGO:
	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VERSIÓN:
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES	PAGINA:

0000109

TABLA DE CONTENIDO

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS
 2. OBJETIVO
 3. ASPECTOS GENERALES
 4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO
- 4,1 De la programación de las vacaciones

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	CODIGO:
	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VERSIÓN:
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES	PAGINA:

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

0000110

- **Vacaciones.** - un término que procede del latín *vacatio* y que hace referencia al descanso de una actividad habitual. Se trata del período en el cual las personas que estudian o trabajan suspenden temporalmente sus obligaciones.
- **Permiso.** - Autorización para abandonar, durante un tiempo determinado, el trabajo.
- **Licencias.** - Es un permiso para hacer algo fuera de su lugar habitual de trabajo de forma ocasional.
- **Permiso institucional.** - Corresponde a una delegación por parte de la Autoridad competente.
- **Permiso personal.** - Hace referencia a la autorización para ausentarse del lugar de trabajo, la misma que se carga al saldo de vacaciones.
- **Servidor público.** - Los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, lo empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **Jefe inmediato.** – Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados. Todas las organizaciones jerárquicas, como las empresas, los partidos políticos o los gobiernos, cuentan con jefes en distintos niveles.

2. OBJETIVO

Establecer las acciones que se llevarán a cabo, a fin de establecer la solicitud y aprobación de las vacaciones, licencias y permisos del personal del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

3.1 de las vacaciones

De la programación de las vacaciones

Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	CODIGO:
	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VERSIÓN:
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES	PAGINA:

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

0000111

Concesión de vacaciones.-

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que los o los servidores tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días. Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. Las UATH velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a su institución original. La UATH de la institución de origen requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

Ejercicio del derecho de vacaciones. –

La autoridad nominadora y la UATH velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el literal g) del artículo 23 de la LOSEP. De conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 24 de la LOSEP, no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días.

Anticipo de vacaciones. -

Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. -

Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación. La UATH remitirá la información que respalde la

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	CODIGO:
	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VERSIÓN:
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES	PAGINA:

0000112

liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

De los permisos imputables a vacaciones. -

Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH se responsabilizará de su correcta aplicación.

5. DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

5.1 De las licencias con remuneración

Licencia por enfermedad. -

La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, letras a) y b) de la LOSEP, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo. Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso.

Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación. De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

Justificación. - La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la UATH.

Licencia por maternidad y paternidad. -

La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables. REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse

1110000

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	CODIGO:
	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VERSIÓN:
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES	PAGINA:

0000113

producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia. En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP. Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP.

Licencia para la madre y el padre adoptivos. –

La madre y/o el padre adoptivo deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente. Art. 37.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).

Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Calamidad doméstica. -

La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente: a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente instructivo:

Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	CODIGO:
	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VERSIÓN:
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES	PAGINA:

0000114

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Licencia por matrimonio o unión de hecho.-

La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

5.2 De las licencias sin remuneración

Licencia para asuntos particulares. -

Previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación. Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución. Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

Licencia para estudios regulares de postgrado.-

Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente lo siguiente:

a.- El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	CODIGO:
	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VERSIÓN:
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES	PAGINA:

0000115

b.- Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;

c.- Duración de la formación hasta la obtención del título;

d.- Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.

e.- Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;

f.- Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado.

g.- Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento General; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en este Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado. En caso de suprimirse la institución en la cual presta sus servicios la o el servidor público, se deberá proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución.

Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.-

La o el servidor que se incorpore al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la UATH. En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo. De no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en este Reglamento General.

Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular. -

La o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	CODIGO:
	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VERSIÓN:
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES	PAGINA:

ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

0000116

Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular. –

A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular. De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen. En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República. Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la UATH, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

5.3. De los permisos

Del permiso. -

Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

Permiso para estudios regulares. –

La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente. Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y este Reglamento General. En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales. En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	CODIGO:
	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VERSIÓN:
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES	PAGINA:

0000117

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Permiso para atención médica:

La o el Jefe o responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia. El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la UATH.

Permiso para el cuidado del recién nacido. -

La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña. Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. -

La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público.

Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Permiso para matriculación de hijos o hijas. -

El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Permisos imputables a vacaciones. -

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	CODIGO:
	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VERSIÓN:
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES	PAGINA:

0000118

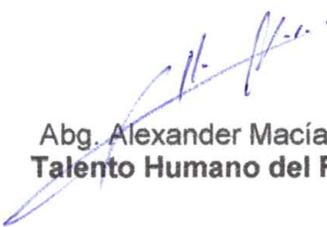
Si fuera de los casos previstos con anterioridad en este capítulo, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores públicos, el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UATH. Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La UATH registrará y contabilizará estos permisos. Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

De los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio. -

Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

De los permisos no imputables a vacaciones. -

Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en los artículos 60 al 66 de esta Sección. En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

	Aprobado por:
 Abg. Alexander Macías Aray Talento Humano del RPCFO	 Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA 

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



**CÓDIGO DE ÉTICA Y
CONDUCTA DEL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN FRANCISCO DE
ORELLANA**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD SANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD SANTON
FRANCISCO DE ORELLANA
HOJA EN BLANCO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que 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 es indispensable mantener el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana Taita Imbabura sujetándose a las normas legales vigentes, para que continúe en su fortalecimiento institucional y su acción conjunta a favor del desarrollo económico, social y cultural de su población.

Que, el Art. 227 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR señala: “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 Art.229 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR señala: Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será sujeta y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000121

Que según lo determinan los artículos 83, numeral 12 y 3 numeral 4 de la Constitución es deber y responsabilidad de las ecuatorianas y ecuatorianos “ejercer la profesión oficio con sujeción a la ética” y del Estado “garantizar la ética laica como sustento de quehacer público y ordenamiento jurídico”

Dado que las actividades diarias que se realizan en el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana obedece a procesos tanto administrativas como financieros; y EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE COMPETEN:

RESUELVE:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

INTRODUCCION

Los valores en la Administración Pública son parte de la cultura organizativa, vital en la conducta personal, pues ayudan a crecer y a desarrollarse en armonía con la institución; son pilar sustancial en cualquier esfuerzo por transformar el estilo de gestión en la Administración Pública.

La implementación del Código de Ética del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana permitirá la consolidación de la visión y misión institucional impulsando sentidos de pertenencia e identidad para contribuir a una gestión eficiente y transparente a través del buen uso de los recursos públicos. Su aplicación significará el fortalecimiento de nuestra vocación de servicio, a través del afianzamiento de los valores para cimentar la confianza social hacia la institución. Esto exige nuestra entrega incondicional y transparente en las labores diarias.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



El cumplimiento cabal de nuestro código promoverá el mejoramiento de la calidad del trabajo, forjará un clima laboral de beneficio mutuo, nos ayudará a usar de forma adecuada los recursos y así podremos cumplir con las metas y objetivos que nos hemos propuesto.

CAPÍTULO I

OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRESUNCIÓN DE DERECHO

ART. 1.- OBJETIVO.- EL Presente Código recoge la identidad institucional expresada en principios y valores en los cuales se busca alcanzar la misión, visión y objetivos de la institución, así como motivar a las servidoras y a los servidores a vivirlos en el ámbito laboral y cotidiano al respecto de sus relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo, los usuarios externos, las demás instituciones del Sector Público y la ciudadanía en general, permitiendo fomentar un ambiente de trabajo propicio, cordial y positivo, encaminado a demostrarla eficiencia en el servicio contribuyendo de esta manera a la optimización y al buen uso de los recursos públicos.

Art.2.-Ámbito de aplicación. - La aplicación del presente Código, es de carácter obligatorio para las y los servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana

Art.3.-Presunción de Derecho. - Los derechos y obligaciones establecidos en la Constitución de la República, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones internas del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, se presumen conocidas por los servidores de la Institución. Su desconocimiento no los excusa de responsabilidad alguna.

CAPÍTULO II

VALORES Y PRINCIPIOS

Art.4.-Valores y principios. - Las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, para el desempeño diario de sus competencias, funciones, atribuciones y actividades, deberán observar los valores y principios detallados a continuación:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



1. **Integridad:** Los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, deben ser auténticos, profesionales, coherentes entre lo que piensan, dicen y hacen, No se aprovechan de los demás, ni de los recursos. No se solicitarán a otras personas prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros. Cumplirán el trabajo de modo honesto, completo y a tiempo.
2. **Transparencia:** Los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, poner a disposición y acceso oportuno de la ciudadanía toda la información posible. Establecer una comunicación abierta y fluida, tanto al interior como al exterior de la institución para el cumplimiento efectivo de su trabajo, socializar proyectos y documentar resultados.
3. **Responsabilidad:** Los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, cumplirán sus obligaciones sujetándose a los procesos institucionales y sociales de rendición de cuentas. Pondrán todo su empeño y afán en las tareas asignadas, para bien propio, de la institución y del país.
4. **Lealtad:** Los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, serán positivos y propositivos a favor de la institución y sus principios. Darán primacía a los intereses y valores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana antes que a los propios. Reconocerán las virtudes de los compañeros de trabajo, hablar bien de ellos, no descalificarlos en las conversaciones. Se esforzarán por crear un clima laboral de beneficios para todos y usar las instancias institucionales para resolver los conflictos en el ámbito laboral. Se presume de honestidad y buena fe de las personas, sin perjuicio de la diversidad étnica, ideológica o clase social.
5. **Liderazgo:** Los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, deberán tener la capacidad de tomar la iniciativa, gestión y promoción de los valores institucionales y su cumplimiento para ejercer la rectoría de las políticas institucionales.
6. **Profesionalismo:** Los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, deberán tener comportamientos y actitudes que son regidas por normas establecidas de respeto, objetividad y efectividad.
7. **Compromiso:** Los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, deberán reflejar la implicación intelectual y emocional de éstos con su institución, y con ello su contribución personal al éxito de la misma.
8. **Igualdad:** Valor imprescindible para el progreso, el avance, de toda la sociedad, porque ofrece la posibilidad de que cada ser humano tenga los mismos derechos y oportunidades y, en consecuencia, de que cada persona pueda aportar al conjunto desde su libertad, de que pueda contribuir con su trabajo y su esfuerzo el progreso institucional.
9. **Eficiencia:** Los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana deberán mantener una actitud orientada al servicio y lograr el



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo organizacional con eficiencia y eficacia obteniendo resultados de calidad.

10. **Trabajo en Equipo:** Los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, deberán mantener una actitud de cooperación que permita juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los fines y logro de los objetivos institucionales, participando de manera activa y solidaria fomentando el trabajo en equipo con sus compañeros o con otras áreas.

CAPÍTULO III

CONFLICTO DE INTERESES

Art. 5.- Definición. - Existe conflicto de intereses cuando el servidor en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés o si en los mismos se encuentren involucrados obligaciones o derechos de:

- a. Su cónyuge, conviviente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b. Personas naturales con quienes guarde relaciones de amistad o enemistad, por cualquier motivo que pueda comprometer su gestión u opinión;
- c. Personas naturales o jurídicas de los cuales sea acreedor, deudor o garante. Este numeral no procede cuando se trate de entidades del sector público o de instituciones del sistema financiero;
- d. Personas naturales o jurídicas con quienes mantenga litigios judiciales o extrajudiciales, o haya mantenido un litigio dentro de los cinco años precedentes, si el proceso fue penal; o dos años, para los demás casos;
- e. Personas naturales o jurídicas con quienes se mantenga o se haya mantenido procesos administrativos en los últimos cinco años.

CAPÍTULO IV

GUIA DE RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000125

Art.6.-Responsabilidades y compromisos. - Las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana bajo los principios enunciados en el artículo anterior deberán guiarse por las siguientes directrices para el efectivo ejercicio de sus funciones y la interrelación con sus compañeros de trabajo y la ciudadanía en general:

1. Mantener dentro y fuera de las instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana un comportamiento digno y decoroso, manteniendo la imagen institucional, actuando con sobriedad, moderación, templanza, calidez, ética profesional, respeto y consideración en todo momento en las relaciones con el público, compañeros y naturaleza.
2. Atender con amabilidad, cordialidad, paciencia y de manera diligente, las solicitudes de los usuarios internos y externos, sean escritas o verbales, procurando solventarlas e informando sobre el estado del trámite; o, derivarlas a las unidades competentes, entendiéndose como un proceso institucional.
3. Colaborar con la atención de otras unidades de trabajo cuando por cualquier circunstancia sus compañeros se encuentren ausentes o no disponibles, si están en el ámbito de su competencia, o derivarlas a quien pueda solucionarlas.
4. Responder con puntualidad las actividades y compromisos de trabajo, y justificar previamente las causas por las cuales se vaya a incurrir en algún retraso o inasistencia.
5. Mantener el control en sus reacciones personales manteniendo el respeto a los demás y así fomentar un clima de armonía laboral.
6. Escuchar y tener apertura al diálogo, manteniendo un pensamiento flexible que permita a las y los servidores y trabajadores, resolver o decidir sobre lo más beneficioso para los fines institucionales, permitiendo una comunicación apropiada con los demás
7. Mantener una actitud proactiva en el cumplimiento de las disposiciones de la autoridad competente.
8. Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias.
9. Promover prácticas de honestidad personal, que combatan los actos de corrupción.
10. Informar a las autoridades de manera oportuna acerca de cualquier acto que afecte las adecuadas relaciones entre los miembros de la Institución.
11. Respetar y resguardar la confidencialidad y reserva de la información, así como el manejo de claves informáticas y firmas electrónicas que son personales e intransferibles, de acuerdo a la normativa vigente.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000126

12. Promover, e impulsar la mejora continua de los procesos institucionales, manteniendo una actitud proactiva, de apertura al cambio y de trabajo en equipo.
13. Cuidar las instalaciones donde opere el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, contribuyendo al orden, limpieza y su mantenimiento, optimizando los recursos, cuidando y protegiendo los bienes y suministros de la Institución.
14. Utilizar adecuadamente el uniforme y credencial institucional y no portarlos en lugares y situaciones para fines personales ajenos a los intereses de la Institución, ni durante actividades no oficiales, fuera de las instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana. En caso de que las y los servidores públicos no cuenten con uniforme, su vestimenta deberá ser formal y adecuada durante todos los días de la semana con el objeto de proyectar buena imagen institucional.
15. Excusarse en todos aquellos casos en los que se presente conflicto de intereses.

Art. 7.- Responsabilidades y compromisos para las Autoridades. -

Para el personal que ejerce funciones directivas y que tengan personal a su cargo, además de los comportamientos establecidos en el artículo anterior, se deberá observar las siguientes responsabilidades y compromisos.

1. Liderar impulsando el logro de la visión de la Institución y fomentando con su ejemplo la práctica de las conductas descritas en este Código de Ética.
2. Incentivar, motivar y reconocer el esfuerzo al trabajo de calidad del personal a su cargo, generando en ellas y ellos autoestima y compromiso.
3. Intervenir en la solución de conflictos que se presentaren con el personal a su cargo con total imparcialidad.
4. Generar con su actitud un ambiente laboral productivo, incluyente y cordial en todo momento, buscando cumplir los objetivos planificados dentro de las jornadas laborales establecidas y garantizando el derecho al tiempo de descanso.
5. Generar confianza en su gestión a través de la transparencia de sus actos y mediante la aplicación de mecanismos de rendición de cuentas.
6. Promover el desarrollo profesional y crecimiento personal de su equipo de colaboradores.



CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art.8.-Conformación. - El Comité de Ética del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana estará integrado por:

1. La o el Registrador del RPCFO quien es el que preside el Comité y tiene voto dirimente;
2. Un representante de las o los servidores públicos quien tendrá derecho a voz y voto;
3. La o el Encargado de Talento Humano, quien tendrá derecho a voz, pero no voto; y,
4. Cada representante principal, tendrá su suplente.

Los representantes de las o los servidores serán escogidos al azar por sus compañeros cada dos años.

El Comité de Ética se reunirá anualmente ordinariamente, no obstante, en cualquier momento a petición motivada de uno o más de sus miembros el presidente podrá convocar a reunión.

Los miembros del Comité actuarán en atención a las atribuciones propias y conjuntas, que les confiere el Código de Ética, sin embargo y para su mejor funcionamiento podrán implementar estrategias o emitir directrices dentro de sus competencias a través de manuales o instructivos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no se prevea en este Código, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, así como a las normas que el Ministerio de Relaciones Laborales expida para la regulación y control de las y los servidores y trabajadores del sector público.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Una vez que entre en vigencia el presente Código de Ética, el encargado del Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, deberá en el plazo de treinta días poner en conocimiento y socializar esta norma de conducta con todos las y los actuales servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, que en cualquiera de las formas previstas en la Ley presten sus servicios en la entidad.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Código entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en Coca, 25 de julio del 2024

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. CÓDIGO DE ÉTICA.** - Documento de referencia para gestionar la ética está conformado por los Principios, Valores y Directrices que, en coherencia con el Código de Ética para el Buen Funcionamiento de la Entidad, todo servidor público debe observar, en el ejercicio de su función administrativa.
- 2. COMITÉ DE ÉTICA.** - Instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética para la entidad, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los servidores públicos de la entidad.



3. **CONFIANZA COLECTIVA.** -Es la creencia en que varias personas serán capaces y desearán actuar de manera adecuada en una determinada situación y pensamientos. La confianza se verá más o menos reforzada en función de las acciones.

4. **CONTROL SOCIAL.** -Es el conjunto de prácticas, actitudes y valores destinados a mantener el orden establecido en las sociedades. Aunque a veces el control social se realiza por medios coactivos o violentos, el control social también incluye formas no específicamente coactivas, como los prejuicios, los valores y las creencias.

5. **ÉTICA.** -Reflexión y aplicación de los valores y principios considerados válidos en una cultura. Hace referencia a la realidad y el saber que se relaciona en el comportamiento responsable donde está en juego el concepto del bien y el mal.

6. **ÉTICA LAICA.** -O ética secular, es una concepción de la filosofía moral en la que la ética se basa únicamente en facultades humanas como la lógica, la razón o la intuición moral, y no deriva de una supuesta revelación o guía sobrenatural (que es la fuente de la ética religiosa). La ética laica puede ser vista como una amplia variedad de sistemas morales y éticos basados en gran medida en el humanismo, el laicismo y libre pensamiento.

7. **ÉTICA PROFESIONAL.** -Hace referencia al conjunto de principios y reglas éticas que regulan y guían una actividad profesional. Estas normas determinan los deberes mínimamente exigibles a los profesionales en el desempeño de su actividad. Por este motivo, suele ser el propio colectivo profesional quién determina dichas normas.

8. **IDENTIDAD INSTITUCIONAL.** - Es un elemento definitivo de diferenciación y posicionamiento ante la comunidad, es la manera por la cual transmite quienes, qué es, qué hace y cómo lo hace, cimentándose en un conjunto de representaciones mentales tanto afectivas como racionales que un individuo o un



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



grupo de individuos asocian a una institución; representaciones que son el resultado concreto de las experiencias, creencias, actitudes, sentimientos e informaciones de dicho grupo de individuos. Se trata de una representación mental creada como reflejo de la cultura de la Institución en las percepciones del entorno.

9. **IMAGEN INSTITUCIONAL.** - La imagen institucional comprende el conjunto de acciones comunicativas que debe realizar una organización para expresar su identidad y fincar una positiva reputación pública. El desarrollo de una positiva imagen institucional comprende: relaciones públicas, investigación, publicidad corporativa y relaciones con la ciudadanía.

10. **ORDENAMIENTO JURÍDICO.** -Es el conjunto de normas jurídicas que rigen en un lugar determinado en una época concreta. En el caso de los estados democráticos, el ordenamiento jurídico está formado por la Constitución del Estado, que se rige como la norma suprema, por las leyes y del poder Ejecutivo, tales como los reglamentos, y otras regulaciones como los tratados, convenciones, contratos y disposiciones particulares.

11. **RECURSOS PÚBLICOS.** -Se denominan Recursos Públicos a todos los ingresos que percibe el estado de cualquier naturaleza que sean con el objeto de financiar los gastos públicos.

DECLARATORIA Y FE DE CONOCIMIENTO

DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



Yo, _____, por medio del presente, declaro haber recibido una copia del “Código de Ética para las y los Servidores del REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

Acepto, voluntariamente poner en práctica dichos lineamientos a fin de contribuir con comportamientos sociales sanos y justos, en el ejercicio integral de mi trabajo en el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, así como me comprometo a solicitar ayuda de mi línea de supervisión inmediata con respecto a las dudas que se presenten sobre la aplicación de dicho documento.

Número de cédula de identidad:	
Servidor / funcionario:	
Firma del servidor / funcionario:	
Jefe inmediato:	
Firma del jefe inmediato:	
Fecha de suscripción:	

REGISTRO DE LA PROPIEDAD SANTO DOMINGO
FRANCISCO DE ORELLANA
FOJA EN BLANCO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD SANTO DOMINGO
FRANCISCO DE ORELLANA
FOJA EN BLANCO

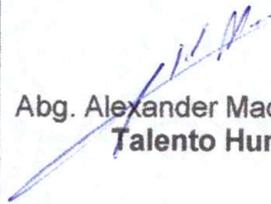


REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



SE CERTIFICA QUE, el presente manual fue elaborado de acuerdo a la normativa legal vigente y fueron analizado y aprobado por el Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

Francisco de Orellana, 25 de julio del 2024

	Aprobado por:
 Abg. Alexander Macías Aray Talento Humano	 Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA 

INFORME No 048-GADMFO-TH-AM-2023.

PARA : Mgs. Orlando Alberto Moreira Moreira/**Registrador de la Propiedad.**

ASUNTO : Informe Capacitaciones para el año 2024.

FECHA : 4 de agosto de 2023.

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2024 DEL REGISTRO DE
LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.**

1.- PRESENTACIÓN

La o las Capacitaciones del personal que labora en el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, además de ser un derecho es parte fundamental para el desarrollo personal e institucional que va de la mano con el cumplimiento de la misión y visión del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, en síntesis es uno de los fundamentos principales que justifica la importancia de acceder y brindar las capacitaciones de las/os Servidores/as públicos/as del RPCFO, es poder alcanzar servicios eficaces y eficientes con inmediata respuesta a las demandas de la ciudadanía, sociedad en general, contribuyendo y adaptándose a la modernización de los servicios públicos, ya que quedarían a la deriva si solo únicamente fuese inversión tecnológica y bienes muebles, sino que la base principal sea el talento humano de cada uno de los servidores que laboran en esta prestigiosa institución.

En efecto, la capacitación de los compañeros del Registro de la Propiedad se encuentra canalizada al desarrollo de destrezas, habilidades, que contribuirán al mejoramiento y desarrollo de las capacidades personales, apoyando el logro de los objetivos y metas propuestas por la institución.

2.- ANTECEDENTES

En el marco establecido en la Constitución de la Republica del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y del Reglamento de Capacitaciones para el sector Público en el Ecuador, en aras de cumplir con el fortalecimiento local. Fortalecimiento Institucional y adecuada adquisición de herramientas que sirvan así mismo, al conglomerado social del cantón Francisco de Orellana, que contribuya al mejoramiento en el ámbito local y que a la postre sirva para generar un mejor desarrollo económico.

En ese sentido de ideas se colige que, es fundamental contar con un Plan de Formación y Capacitación Anual, el cual se enmarque en la ley, la misma que establece y garantiza que los servidores públicos deberán recibir la capacitación adecuada para complementar su formación inicial o de acceso y adaptarse a la evolución de las tareas, actividades y de este modo, hacer frente al déficit de rendimiento que se pueda presentar, de la misma forma ser eje fundamental de su crecimiento personal y afrontar los cambios de forma más efectiva.

3.- BASE LEGAL

En el Art. 234. De la Constitución de la Republica del Ecuador, determina: "... El estado garantizara la Formación y Capacitación Anual, que establece que los servidores públicos deberán recibir la capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y, la Coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado..."

Adicional a este principio, en la Ley Orgánica del Servicio Público, incluyen varios artículos orientados a garantizar de manera efectiva el cumplimiento de los derechos y las obligaciones de los servidores públicos respecto a los procesos de capacitación; el Art. 4 de la LOSEP, indica: "...Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios que ejerzan un cargo, en función o dignidad dentro del sector público...";

El Art. 23 el cual habla de los derechos de las y los servidores públicos. En su literal q), determina: "Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades";

Que, la Ley Orgánica del Servicio Publico en su Art.52 trata sobre las Unidades Administrativas de Talento Humano, en su literal p) dice: "Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores en la Red de Formación y Capacitación continua del Sector Publico";

De la misma forma el Art. 54 de la LOSEP. - De su Estructuración determina: "El sistema integrado de desarrollo del talento humano del sector público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo personal y evaluación del desempeño";

Que, el Art. 71 de la LOSEP, expresa que: "... El Estado garantizara y financiara la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación, para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad...";

Los Arts. 69, 70 y siguientes de la Ley Orgánica del Servicio Público, indican de forma general acerca de los lineamientos generales a seguir para dar seguimiento con el Subsistema de Capacitación Institucional;

En relación aquello, el Artículo 202 del Reglamento General a la Losep, indica: "... Los Planes y Programas de Capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la Losep, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria";

Que, el Art. 203 ibidem al mismo cuerpo normativo, establece la obligatoriedad de las UATH de realizar el seguimiento de procesos de capacitación,

desarrollados en la institución, sujetos a las disposiciones que dicte el Ministerio del Trabajo: “Durante la ejecución de los programas de capacitación, las UATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la Losep, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, observándose las necesidades institucionales”;

Adicional a ello el Art. 205 del Reglamento a la Losep. Dispone: “... Las UATH de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que establezca el Ministerio del Trabajo, estarán facultadas para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado calificados por el Ministerio del Trabajo”;

Que, en cumplimiento a lo establecido en la Losep en el Artículo 73, la UATH de cada institución, considerando el talento humano capacitado y que participe en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos;

El Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0108, del 14 de mayo del 2014, publicado en el Registro Oficial No. 252 de 23 de mayo de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales delego la facultad de la calificación y registro de servicios especializados de capacitación, a fin de que las Unidades Administrativas de Talento Humano institucionales asuman esta atribución;

Que, de la misma forma el Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0136, del 24 de julio de 2014, publicado en el Registro Oficial 296 de 24 de julio de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales emite la norma técnica del subsistema de formación y capacitación;

Por lo tanto, el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, dotara a las jefaturas que conforman la institución de instrumentos normativos y técnicos que garanticen una correcta aplicación y administración del subsistema de formación y capacitación de los servidores públicos del RPCFO, a fin de garantizar su desarrollo profesional y elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión interna con resultados directos, reflejados ante la ciudadanía.

POLITICAS

Las políticas del Registro de la Propiedad, en cuanto a la capacitación de los servidores públicos que laboran en esta institución serán las siguientes:

- La capacitación será considerada como una inversión.
- La capacitación de los servidores públicos del RPCFO, formara parte de las políticas públicas del Registro de la Propiedad.
- La capacitación será de manera obligatoria para todo servidor público de la institución, tomando en cuenta los motivos de justificación como, por ejemplo: por causa mayor.

ESTRATEGIAS

- Se deben considerar los días pertinentes para cada tipo de capacitación sin exclusión de ningún servidor público institucional, de acuerdo a la capacidad económica de la institución.
- Los servidores publico deberán asistir a las capacitaciones motivados por el deseo de aprender y mejorar su desempeño, además de la motivación que deberá brindar el jefe inmediato, a fin de que su subalterno asista a los eventos que haya sido invitado, y se canalicen en beneficio de la institución, en este caso del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.
- La Unidad de Talento Humano deberá hacer el seguimiento para que se cumpla lo establecido en este informe, además para las evaluaciones tomara en cuenta la capacitación recibida.
- La no presencia a los eventos de capacitación debidamente noticiados, solo serán justificables por casos de fuerza mayor, y/o documentos que acrediten que fue imposible la presencia del servidor o servidora al evento de capacitación.

RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES Y REGISTRO DE PROVEEDORES EN LO QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN EN LO REFERENTE A CAPACITACIÓN

El Registro de la Propiedad, mantendrá contacto con las instituciones, profesionales o personas naturales y/o jurídicas que proveyeran capacitaciones, o se encuentren calificados por el ente rector Ministerio del Trabajo para efectuar las mismas, además de las que constan en nuestro registro de proveedores del servicio de capacitación, para tener un concepto más amplio y diáfano es necesario señalar lo siguiente:

- El plan de capacitaciones para el año 2024 para los servidores públicos del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, tendrá como objetivo la influencia progresiva a nivel de todo el personal bajo los regímenes de la Losep y del Condigo de Trabajo, adaptando la capacitación acorde al área laboral y con temas puntuales, los cuales guardaran relación con el presupuesto acordado;
- La capacitación involucra una secuencia de condiciones y etapas orientadas a lograr la propensión del servidor público a su rol en la institución, por otro lado, al incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y por ende laboral en la institución, así mismo un conjunto de métodos, técnicas y recursos a aplicar para el desarrollo de los planes y la implementación de acciones específicas del Registro de la Propiedad para su desarrollo normal.
- La capacitación es un proceso continuo institucional, es un proceso formal educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual los servidores públicos capacitados adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades específicas relativas al desempeño que efectúa, y, además, adecúa sus actitudes frente aspectos de organización, se puede indicar que mejora su capacidad de respuesta en el ámbito laboral.

PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

1.- Actividad de la Institución.

El RPCFO es una institución pública con autonomía administrativa y financiera, tiene como objeto fundamental el garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.

2.- Justificación.

El recurso más importante en cualquier institución sea esta pública o privada lo conforma el personal relacionado en las actividades laborales, esto es de especial importancia en una institución que presta servicios, en la cual la conducta y el rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Por razones de encuestas realizadas a nivel mundial se desprende que, un personal capacitado tiene la motivación para realizar su labor de una manera óptima, además, prioriza su capacidad de trabajar en equipo, de una u otra manera vienen siendo un pilar fundamental en los cuales las organizaciones pueden sustentar sus logros, de igual forma contribuye a alcanzar altos niveles de competitividad.

En esencia la fuerza laboral motivada brinda un mejor trato ante la sociedad en general, mejora sus relaciones individuales, entre servidores públicos, dirigentes, jefes y en fin ante la colectividad.

Es por ese motivo que se priorizan esas premisas de canalizar el tema de las capacitaciones como uno de los elementos vitales para mantener, modificar o a su vez cambiar las actitudes y comportamientos de los servidores públicos dentro y fuera de las instituciones, direccionando y optimizando el servicio brindado a la colectividad.

3.- Alcance. -

El presente Plan de Capacitación para el periodo 2024, es de aplicación para todo el personal bajo régimen de la Losep y acorde a la necesidad se podría ampliar hacia los compañeros que mantienen relación de dependencia mediante el régimen del Código del Trabajo del RPCFO.

4.- Fines del Plan Anual de Capacitación

El objetivo primordial es impulsar la eficacia organizacional, la capacitación a cada servidor público se impulsa de manera obligatoria para contribuir a:

- Incrementar el nivel de rendimiento de los servidores públicos, y, con ello al incremento de la productividad y rendimiento reflejado en el servicio a la colectividad.
- Mejorar la interacción entre los servidores públicos, de esta manera realzar el interés por el aseguramiento en los servicios brindados.
- Atender de forma expedita los requerimientos a futuro de la institución en materia de personal, sobre la base de la Planeación de recursos humanos.
- Garantizar por medio del conocimiento adquirido conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, mejor y mayor productividad y la calidad y, con ello, elevar la moral de trabajo.

- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes en el ámbito laboral, al inducir aquello se contribuye de manera directa a mantener un ambiente seguro que a posterior aseguran actitudes y comportamientos más estables.
- Realizar la suficiente inversión tecnológica, para asegurar que el servidor público esté al día con los avances tecnológicos y que puedan ir de la mano con los conocimientos adquiridos en las diversas capacitaciones, alimentando la iniciativa y creatividad aplicada por cada servidor público.

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

El Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, tiene como política el mejorar la capacidad de respuesta institucional por medio de la implementación de capacitación continua lo cual generara el desarrollo continuo en la formación especializada y académica del Talento Humano con el único objetivo de brindar servicios públicos que permitan satisfacer las necesidades que se presenten y que condesciendan como prioridad el atender las demandas de la ciudadanía en general.

Objetivos Específicos:

- Contribuir a la preparación individual y colectiva del personal, y, que el personal destinado a cada área sea un servidor público calificado que valla de la mano con los objetivos y requerimientos institucionales.
- Mantener e incrementar el fortalecimiento institucional y responder a las necesidades que se presentan diariamente.
- Actualizar y ampliar por medio de la capacitación los conocimientos requeridos para áreas específicas de la institución.
- Corregir actitudes en aras de contribuir a mantener un ambiente de trabajo satisfactorio, acrecentar la motivación del servidor con el objeto de hacerlos más receptivos a la supervisión, ejecución de acciones de gestión.
- Proveer y absolver conocimientos que sirvan para el desarrollo de habilidades que cubran un cien por ciento del requerimiento para el desempeño de temas específicos.

6. METAS

Poder Capacitar al 100% del personal de la institución, Registrador, contador, tesorero/a, jefes, analistas, recaudadores, asistentes, conductor, etc. de las diversas jefaturas del Registro de la Propiedad.

7. MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN

Con el transcurso del tiempo y de los avances tecnológicos se implementó el sistema telematizado, con su mayor repercusión mundial a raíz del Covid-19, modificando las actividades laborales como el Teletrabajo, esto conllevó al aprendizaje virtual y las experiencias virtuales lo cual se hizo parte del convivir diario del trabajo, constando como antecedente que, el gobierno de aquel entonces, decreto el estado de emergencia el 16 de marzo de 2020, debido al temor e incertidumbre que se evidenciaron en la pandemia Covid-19, las instituciones tanto públicas como privadas tomaron la iniciativa de manera

acertada e iniciar la implementación del teletrabajo para dar continuidad con las actividades prestadas y contribuir con los requerimientos solicitados por la ciudadanía en esa etapa de confinamiento.

En ese sentido una vez efectuado el análisis, se llevó a la conclusión de que es necesario seguir fortaleciendo las capacitaciones mediante cursos virtuales impartidos por el Ministerio de Comunicaciones y de la sociedad de la información.

Entonces resulta prioritario el capacitar al personal, tanto de forma individual como de forma colectiva, es prioridad de la institución.

En ese sentido de ideas es preciso evaluar cuál de los métodos de capacitación es aconsejable aplicar acorde a la capacitación que se presente, y se cumpla de forma efectiva los objetivos institucionales.

7.1 VIRTUAL

Las capacitaciones deberán ajustarse al tiempo disponible de cada servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, en aplicación al tiempo, que su esencia no sea de horarios rígidos, se trata de una forma personalizada, con la responsabilidad de avanzar a su propio ritmo, pero ajustándose a los tiempos acordados en cada capacitación. Vistos desde ese punto, esto resultaría muy ventajoso ya que los únicos requisitos son los que uno se proyecte de manera personal como tiempo, voluntad, disciplina, sumando aquello como prioridad la disponibilidad de cursos que ofrezcan un panorama ideal para el aprendizaje más receptivo y personalizado.

7.2 PRESENCIAL

Los/as Servidores/as Públicos/as del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, deberán asistir a cada taller o capacitación, para lo cual al culminar dicha actividad realizará de forma obligatoria un informe de las actividades realizadas realizando lo más relevante, acompañado también con la debida certificación de asistencia.

8. COMPONENTES

- Componente Interno:

De forma permanente y en base a la normativa legal existente, acompañado de los principios emanados por el representante legal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, se prevé capacitar al personal de forma prioritaria en temas de atención a las y los ciudadanos/as.

-Componente Externo:

El Plan Anual de Capacitación para el año 2024, a previsto necesaria la capacitación en las Jefaturas del RPCFO, para ello nuestra carta magna en su Artículo 66. Reconoce y garantiza a las personas en su numeral 25 "... El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características..."

9. TIPOS, NIVELES Y MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

-TIPOS

- **Capacitación Inductiva.** – La capacitación inductiva es aquella que va orientada a facultar la integración del nuevo servidor público a su futuro ambiente de trabajo, tanto a nivel institucional como en el área o puesto de trabajo donde ejecutara sus actividades de forma normal, esto se desarrolla como parte del proceso de selección de personal, pero también puede desarrollarse como requisito previo.

- **Capacitación Preventiva.** – Es la capacitación que va orientada a los cambios que se presenten en el personal, ya que su desempeño puede variar por el paso de los años, sus destrezas pueden estancarse y además, si no hay el interés de capacitación en temas tecnológicos estas habilidades tienden a opacarse, acarreando quejas por parte de sus superiores y compañeros en general.

De la misma forma tiene por objeto la preparación constante del personal institucional, para enfrentar con éxito la implementación y adopción de nuevas herramientas tecnológicas de trabajo, la utilización de equipos nuevos y actualizados, adaptando los procesos de forma eficiente al desarrollo institucional.

-**Capacitación Correctiva.** – Como su nombre lo indica, esta capacitación está dirigida a solucionar problemas de desempeño, en ese sentido, su carta de presentación son las evaluaciones de desempeño realizadas.

-**Capacitación para el Desarrollo de la Carrera.** – Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la salvedad que se orientan a facilitar que los colaboradores pueden ocupar una serie de posiciones en la institución, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Los tipos de capacitación enunciados en líneas anteriores se pueden brindar en las siguientes modalidades:

Formación. – Tiene como base impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una relación amplia con relación al contexto.

Actualización. – Su propósito es orientar a proporcionar los conocimientos y experiencias derivadas de recientes avances científicos tecnológicos en una determinada actividad.

Especialización. – Se relaciona a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada.

Perfeccionamiento. – Se proyecta completar y ampliar su nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas y profesionales sean estas directivas o de gestión.

Complementación. – tiene como propósito reforzar la formación de un colaborador que maneje solo parte de conocimientos o habilidades demandados por su cargo, con el objetivo de alcanzar el nivel que se exige.

NIVEL DE CAPACITACIÓN

- **Nivel Básico.** – Este se imparte al personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en el RPCFO, tiene como objetivo proporcionar información objetivo, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.
- **Nivel Intermedio.** – Va dirigido al personal que requiere ahondar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada, uno de los mayores objetivos es ampliar el nivel de conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en el puesto.
- **Nivel Avanzado.** – Se orienta al personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta, preparando cuadros ocupacionales para desempeños de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la institución.

10. ACCIONES A DESPLEGAR

Entre las acciones a desarrollar en el Plan de Capacitación, están cubiertas por los temarios que permitirán a los asistentes capitalizar los temas, y en base al esfuerzo realizado, permitirá mejorar la calidad del Talento Humano, en ese sentido, se está considerando los siguientes campos de capacitación generales relacionados con la administración.

- Relaciones Humanas
- Imagen Institucional
- Mejoramiento del Clima Laboral
- Sistema Institucional
- Gestión de Cambio
- Administración y Organización
- Relaciones Públicas
- Administración por Valores

11. RECURSOS

HUMANOS. – Esta conformado por los participantes y facilitadores, además de los expositores especializados en cada una de las materias.

MATERIALES:

Infraestructura. – Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por el RPCFO, o en las áreas que estimen convenientes los servidores públicos de la institución, o a su vez, las instalaciones de las empresas que imparten los diversos cursos, capacitaciones, talleres, conferencias y demás eventos de capacitación.

Equipo Mobiliario y Otros. – Esta integrado por los materiales que se van a utilizar en todas y cada una de las capacitaciones y/o eventos de enseñanza aprendizaje y espacio físico.

Documentos. – Entre las referencias principales tenemos los documentos físicos y digitales referentes al área, encuestas, diagnósticos, evaluación y material de estudios, etc.

12. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En aras de seguir impulsando anualmente de forma objetiva la capacitación, debemos de cumplir a cabalidad para cumplir las necesidades de capacitación ya sean en temas de capacitación al personal institucional es: Trabajo en Equipo, Atención al Cliente, Salud Integral y Ocupacional, relaciones humanas, etc.

Con Memorando Circular Nro. XX-XXX-XX, de fecha XXX XX XX,, dirigido a las Jefaturas del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, se solicitó los temas y necesidades de capacitación que el personal de cada área requieran, es así:

12.1. RECUADRO DE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2024

- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN GESTOR DE DATOS SQL Server; Cyber Seguridad; Curso de Mikritik.
- DOCUMENTACIÓN ARCHIVISTICA.
- GESTIÓN DE TRAMITES (INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES).
- ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DEL TALENTO HUMANO.
- CURSOS NOTARIALES Y REGISTRALES.

12.2. De este modo la Dirección de Archivo de la Administración Pública, para ejecutar de forma efectiva lo establecido en el numeral 7 del Art. 5 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos "Talento Humano" : "... Las entidades públicas conformaran las unidades administrativas relacionadas al archivo con el personal que cumplen con los perfiles establecidos en el manual de puestos", y, el Art. 10 Ibidem al mismo cuerpo normativo, el cual indica: "...las entidades públicas, de acuerdo a su capacidad presupuestaria contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo...", para lo cual ha generado los siguientes perfiles por competencias que se encuentran en la página Web del Servicio Ecuatoriano de Capacitación profesional SECAP para la disposición del personal de la institución, en los siguientes temas:

- Asistencia de Gestión Documental y Archivo.
- Operaciones Archivísticas/Administración de Archivos.
- Supervisión de Gestión Documental y Archivo.

12.3. El Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, propenda en primer lugar capacitaciones que vayan acorde al principio de austeridad, es por ello que pone en conocimiento que, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), a través de su proyecto emblemático Infocentros Comunitarios, ofrece capacitaciones gratuitas a los ciudadanos del país, por medio del uso de plataformas virtuales de capacitación en los Infocentros y Megainfocentros comunitarios, ya que uno de los principales objetivos es capacitar a la población en cursos, capacitaciones gratuitos, modalidad virtual.

- Prácticas de Cortesía.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Profesionales.
- Trabajo en Equipo.

- Seguridad e Higiene en el Ambiente Laboral.
- Retro Alimentación en el Trabajo. Etc.

El Plan Anual de Capacitación del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, para el año 2024, está enfocado en cumplir con las necesidades institucionales y fortalecer las destrezas individuales de los servidores públicos del RPCFO, de manera eficiente en cumplimiento a lo establecido en las normas técnicas, sub sistemas de capacitación de talento humano, y legislación vigente en nuestro país.

13. FINANCIAMIENTO

El monto económico de inversión del presente plan de capacitación, será financiado con ingresos propios presupuestados de la institución y de ser el caso también en los diversos tipos de capacitaciones gratuitas ofertadas de otras instituciones ya sean del cantón, provincia o del país, para cuyo efecto y cumplimiento se proyecta un aproximado económico estimado en \$ 6.000,00 (SEIS MIL DÓLARES AMERICANOS) por concepto de capacitaciones para el año 2024.

14. RECOMENDACIÓN

Una vez socializado el tema de capacitaciones de las que tienen derecho cada servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, se pone en conocimiento de la máxima autoridad de la institución a fin de que sumille el presente informe y se ponga a conocimiento a la Jefatura Administrativa Financiera para proceder a considerar en el Presupuesto Operativo Anual (POA) del Registro de la Propiedad para el año 2024.

De antemano se agradece el atender lo solicitado.

Atentamente.

Abg. Aldo Macías

UNIDAD DE TALENTO HUMANO RPCFO

10000000

REPUBLICA DE CHILE
SERVICIO DE REGISTRO Y CONSERVACION
SANTIAGO DE LOS RIOS 124
NOIA EN BLANCO

REPUBLICA DE CHILE
SERVICIO DE REGISTRO Y CONSERVACION
SANTIAGO DE LOS RIOS 124
NOIA EN BLANCO



NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACION Y CAPACITACION

0000139

Acuerdo Ministerial 136
Registro Oficial 296 de 24-jul-2014
Estado: Vigente

No. MRL-2014-0136

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

Considerando:

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, faculta al Ministerio de Relaciones Laborales ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determina esta Ley;

Que, el artículo 51 literal g) de la LOSEP, faculta al Ministerio de Relaciones Laborales establecer las políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación;

Que, el artículo 70 de la LOSEP, establece que el subsistema de capacitación y desarrollo del personal, se orienta al desarrollo integral del talento humano que forme parte del servicio público a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en sus comportamientos y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz que permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al buen vivir;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 71 de este cuerpo legal, es deber del Estado garantizar y financiar la formación y capacitación continua de las y los servidores públicos, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación;

Que, con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0108, de 14 de mayo de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 252 de 23 de mayo de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales delegó la facultad de la calificación y registro de los prestadores de servicios especializados de capacitación, a fin de que las UATH institucionales asuman esta atribución;

Que, es necesario dotar a las Unidades de Administración del Talento Humano -UATH de instrumentos normativos y técnicos que garanticen una correcta aplicación y administración del subsistema de formación y capacitación de las y los servidores públicos, a fin de garantizar su desarrollo profesional y elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión de las instituciones del Sector Público; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 51 literales a) y g) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Acuerda:

EMITIR LA NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACION Y CAPACITACION

CAPITULO I
DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACION



0000140

Art. 1.- Objeto.- Establecer los mecanismos normativos y técnicos que permitan a las Unidades de Administración de Talento Humano-UATH de las instituciones públicas planificar, organizar, ejecutar, evaluar y mejorar los programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos para el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Art. 2.- Ambito de aplicación.- Esta Norma Técnica es aplicable a todas las instituciones del Estado comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 3.- Del proceso de formación y capacitación.- Es el conjunto de políticas y procedimientos que permite a las y los servidores públicos fortalecer sus competencias, en función de los perfiles exigibles de los puestos establecidos sobre la base de los objetivos institucionales y de Estado. La capacitación será el resultado obtenido del subsistema de evaluación del desempeño, para cubrir las brechas exigibles en los perfiles óptimos de desempeño y los disponibles por la o el servidor.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE FORMACION Y CAPACITACION

Art. 4.- De los responsables de formación y capacitación.- La capacitación y formación de las y los servidores públicos, estará bajo la responsabilidad de:

1. El Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación;
2. El Ministerio de Relaciones Laborales;
3. La Autoridad Nominadora de cada institución pública; y,
4. Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales.

Art. 5.- Del Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación.- Estará integrado por el Ministro de Relaciones Laborales o su delegado quien lo presidirá, el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado, y el Director Ejecutivo del Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN o su delegado.

El Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y direccionar la estructura de los programas de formación ofertados por el Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN, de conformidad a las áreas prioritarias de desarrollo del país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir;
- b) Conocer el informe integrado de eventos de capacitación de las y los servidores de las entidades del sector público; y,
- c) Administrar el banco de proyectos y estudios que se generen de la formación y capacitación y autorizar su implementación.

Art. 6.- Del Ministerio de Relaciones Laborales.- Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación.
- b) Receptar los reportes de los resultados de los programas de capacitación ejecutados y remitidos por las instituciones públicas en el instrumento técnico que se elabore para este efecto,
- c) Consolidar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público y remitir el informe integrado para conocimiento del Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación para su monitoreo y evaluación;
- d) Mantener actualizado el listado de personas naturales y jurídicas públicas o privadas que prestarán servicios especializados de capacitación en el sector público, calificadas por las UATH, de conformidad a la delegación emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales; y,
- e) Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.



Art. 7.- De la autoridad nominadora institucional.- Tendrá como responsabilidades:

- a) Aprobar el plan anual de formación y capacitación institucional elaborado por la UATH, en el que constará el presupuesto requerido para su ejecución, el mismo que se hará constar en la proforma presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal para la aprobación del Ministerio de Finanzas;
- b) Suscribir convenios y contratos de capacitación con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras;
- c) Conceder permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración o por cumplimiento de servicios institucionales, según el caso, para las y los servidores que asistan a programas de formación y/o capacitación en el país o en el exterior;
- d) Suscribir los convenios de devengación de becas de formación y capacitación; y,
- e) Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 8.- De las Unidades de Administración del Talento Humano.- Tendrán como responsabilidades:

- a) Realizar el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación;
- b) Elaborar el plan anual de formación y capacitación y poner en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación;
- c) Calificar y seleccionar los servicios especializados de capacitación con personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras;
- d) Ejecutar el plan institucional de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad y presupuestado por parte del Ministerio de Finanzas;
- e) Elaborar informes técnicos internos según las exigencias de cada Institución.
- f) Elaborar reportes de la ejecución de los eventos establecidos en el plan institucional de capacitación en los instrumentos técnicos que para éste efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales y remitirlos a esta Cartera de Estado hasta el 31 de marzo del año siguiente a la ejecución del plan; y,
- g) Las demás que establezca la LOSEP, su Reglamento General y el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las y los servidores de la institución que participen en procesos de formación y capacitación suscribirán el convenio de devengación de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, y tendrán la obligación de transferir los conocimientos adquiridos en la capacitación a través de eventos internos planificados por la UATH institucional.

CAPITULO III DE LA FORMACION Y LA CAPACITACION

Art. 9.- De la formación.- La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

Art. 10.- De los requisitos para acceder a la formación.- La autoridad nominadora podrá autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la UATH institucional, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devengación.



Art. 11.- De la capacitación.- Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

Art. 12.- De las clases de capacitación.- La capacitación se clasifica en:

a) Capacitación inductiva.- Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos.

El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales.

Los eventos de capacitación inductiva podrán estructurarse a través de visitas de observación y entrenamientos en otras unidades administrativas internas o de otras entidades similares, así como mecanismos de información de la funcionalidad institucional.

Las UATH institucionales llevarán un registro de los procesos de inducción que deberán ser de por lo menos 24 horas de participación y deberán cumplirse dentro del primer mes de labores.

b) Capacitación técnica.- Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo.

c) Capacitación gerencial y/o directiva.- Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales.

d) Otras capacitaciones.- Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para las y los servidores públicos.

Art. 13.- Del plan institucional de capacitación.- Le corresponde a cada UATH de las entidades del sector público, elaborar el plan institucional de capacitación, como efecto del proceso de detección de necesidades.

El plan institucional de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

Art. 14.- De la capacitación no programada.- La autoridad nominadora previo informe favorable de la UATH y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

Art. 15.- De los efectos de la formación y capacitación.- Los efectos de la formación y capacitación de las y los servidores públicos en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador.

La Unidad de Administración del Talento Humano está en la obligación de planificar los programas internos para impartir los conocimientos adquiridos.

Art 16.- De los convenios de devengación.- Es un compromiso escrito entre la Institución pública y la o el servidor beneficiado con garantías personales o reales, en el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o cuando se le conceda:

a) Comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación;



- b) Permisos para estudios regulares de especialización; y,
- c) Licencia sin remuneración para estudios de postgrado, corresponderá seguir laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

CAPITULO IV DEL PROCESO DE CAPACITACION

Art. 17.- De los componentes del proceso.- Contempla las siguientes fases:

- a) Detección de necesidades de capacitación;
- b) Elaboración del plan;
- c) Programación;
- d) Ejecución;
- e) Evaluación; y,
- f) Plan de mejoramiento.

Art. 18.- De la detección de necesidades de capacitación.- Las UATH institucionales determinarán las necesidades de capacitación de cada servidor, para diseñar el plan institucional de capacitación.

La detección de necesidades se centrará básicamente en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales, de conformidad al perfil de competencias establecido en la descripción del puesto, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y el disponible por la o el servidor público.

Art. 19.- De la elaboración del plan.- La UATH institucional diseñará el plan institucional de capacitación, en base a la detección de necesidades elaboradas por cada unidad administrativa.

Art. 20.- De la programación.- La UATH institucional elaborará el cronograma de eventos, participantes y presupuesto de capacitación, de conformidad al plan institucional previamente aprobado por la máxima autoridad.

Art. 21.- De la ejecución.- La UATH institucional previa aprobación y financiamiento del plan de capacitación institucional, ejecutará los eventos de conformidad al cronograma elaborado para este efecto.

Art. 22.- De la evaluación.- La UATH institucional elaborará el informe de ejecución de eventos en el que se considerará la evaluación de los participantes al instructor y al organizador del evento, en los instrumentos técnicos elaborados para el efecto.

Art. 23.- Del plan de mejoramiento.- Los resultados y análisis de las evaluaciones servirán de insumo para la elaboración de los planes y programas de capacitación que estarán dirigidos a cubrir las limitaciones, dificultades o nuevos indicadores de gestión, acorde con la evolución de los procesos institucionales.

Art. 24.- De la entrega de certificados de capacitación.- La emisión y el registro de certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación interna, es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano. Para la aprobación de los eventos de capacitación se considerarán los siguientes parámetros:

1. 80% de asistencia; y/o
2. 70% de aprovechamiento.

CAPITULO V DE LA CALIFICACION DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACION

Art. 25.- Servicios especializados de capacitación.- Las UATH institucionales para la ejecución del



plan de capacitación institucional debidamente aprobado y presupuestado, podrán contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales y/o jurídicas del sector público o privado.

Art. 26.- De la calificación y registro de servicios de capacitación.- Las UATH institucionales calificarán a las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas que oferten servicios de capacitación en el sector público, de acuerdo a su planificación y remitirán trimestralmente el listado de los proveedores de servicios calificados al Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 27.- De los requisitos para la calificación y registro de personas naturales.- Los requisitos para calificar a personas naturales nacionales como facilitadores o facilitadoras, son los siguientes:

1. Número de cédula de ciudadanía;
2. Número de certificado de votación actualizado;
3. Título de formación superior y número de registro en la SENESCYT o de hasta 3 certificados que avalen su capacidad en un área técnica no profesional;
4. Areas de competencia de capacitación como máximo 5; y,
5. Número del Registro Unico de Contribuyentes (RUC) que mencione como actividad económica: capacitación, docencia o enseñanza.

Para el caso de las personas naturales extranjeras que tengan su residencia en el país para ser calificado como facilitadores o facilitadoras, además de los requisitos antes descritos presentarán el número de pasaporte y visa vigente.

Las y los extranjeros que no residan en el país, no requieren de esta calificación. Sin embargo, si esta actividad es recurrente en el país, para su contratación deberá contar con el auspicio de una persona jurídica calificada previamente por la UATH.

Art. 28.- De los requisitos para la calificación y registro de las personas jurídicas.- Los requisitos para calificar a las personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras como operadoras de capacitación, son los siguientes:

1. Número de resolución de la persona jurídica, emitida por la Superintendencia de Compañías o del organismo respectivo;
2. Especificar el objeto social el mismo que deberá tener relación con capacitación, docencia o enseñanza;
3. Areas de competencia de capacitación, hasta un máximo de 10;
4. Número de cédula de ciudadanía del representante legal;
5. Número de certificado de votación actualizado del representante legal;
6. Fecha de inscripción en el Registro Mercantil u órgano competente; y,
7. Número de Registro Unico de Contribuyentes (RUC) que mencione como actividad económica actividades de capacitación docencia o enseñanza.

La operadora extranjera que desee calificarse, deberá tener representación legal en el país y cumplir con todos los requisitos establecidos en los numerales anteriores; y, adicionalmente presentará copia del pasaporte y visa vigente del representante legal.

La operadora extranjera que no desee contar con este registro y ofrezca servicios de capacitación deberá ser auspiciada por una persona jurídica calificada previamente por la UATH institucional.

Art. 29.- De las capacitaciones en el exterior.- En el caso de eventos de capacitación que se realicen en el exterior, el proveedor del servicio no requiere estar calificado por la UATH.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Toda persona natural o jurídica que se haya calificado y registrado como operador para brindar servicios especializados de capacitación en una de las UATH de las instituciones estatales



determinadas en el ámbito del artículo 3 de la LOSEP, no requerirá calificarse y registrarse en otra UATH, dentro del periodo de un año, contado desde la fecha de dicho registro.

Con el propósito de que las UATH puedan verificar la calificación de los proveedores de servicios de capacitación, estas consultarán a través de la página web del Ministerio de Relaciones Laborales el registro de proveedoras calificadas por la UATH y que han sido remitidas a esta Cartera de Estado.

SEGUNDA.- El incumplimiento de la presente Norma Técnica por parte de las instituciones del Estado, será comunicado inmediatamente por parte del Ministerio de Relaciones Laborales a la autoridad nominadora de cada institución, a efectos de adoptar las acciones pertinentes previstas en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público.

TERCERA.- El Ministerio de Relaciones Laborales proporcionará la asesoría, el apoyo técnico y capacitación para la aplicación de la presente norma técnica.

CUARTA.- En los casos de duda que surjan de la aplicación de la presente norma, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas y proporcionará la asesoría, el apoyo técnico conforme lo determinado en el literal i) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

QUINTA.- El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Capacitación, emitirá los instrumentos técnicos de aplicación del Plan de Capacitación Institucional, de conformidad al contenido de la presente Norma Técnica.

Igualmente, el Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN, instrumentará el proceso de formulación del plan nacional de formación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Ministerio de Relaciones Laborales conocerá y emitirá el informe respectivo a los planes institucionales de capacitación remitidos hasta la fecha que entre en vigencia el presente Acuerdo, a partir del cual, las instituciones no requerirán de ese trámite y se sujetarán a lo dispuesto a las disposiciones de esta Norma Técnica.

SEGUNDA.- Las calificaciones y registros de las operadoras y facilitadores de capacitación, emitidos con anterioridad a la vigencia de esta norma tendrán validez de un año.

DEROGATORIAS.- Se derogan los siguientes Acuerdos Ministeriales:

Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0224, publicado en el Registro Oficial No. 865, de 08 de enero de 2013 .

Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0232, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 146, de 18 de diciembre de 2013 .

Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0078, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 226, de 15 de abril de 2014 .

Art. Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 09 de julio de 2014.

Comuníquese y Publíquese.-

f.) Econ. Carlos Marx Carrasco Vicuña, Ministro de Relaciones Laborales.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



0000146

INFORME TÉCNICO No. 045-RPCFO-TH-AM-2024

PARA: Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira; Mgs/Registrador de la Propiedad; y, Ing. Hernández Melo Trinidad Daniel, Mgs/Contador del RPCFO.

ASUNTO: Informe Técnico para el pago por concepto de Capacitación 2024, con referencia al tema: "PROCESOS DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA".

FECHA: 24 de septiembre de 2024.

1. ANTECEDENTES

Con fecha 16 de julio de 2020, mediante acción de personal número 871-GADMFO-DTH-2020, bajo la representación del señor Ricardo Ramírez Riofrio/Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en donde le designa al Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira, subroga las funciones como Registrador de la Propiedad (E), hasta que se llame a concurso de méritos y oposición.

Con Fecha 02 de septiembre de 2024, el grupo CARJAM "Capacitación y Asesoría Empresarial" presenta atento oficio con pie de firma del Coach. Mauricio Suasnavas Quintanilla, dirigido al Abg. Orlando Alberto Moreira/Registrador de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, indicando en la parte pertinente: "... El cambio imperante hace que las instituciones y organizaciones que brindan servicios de cuidado y atención al adulto mayor se preparen cada día para el fortalecimiento del talento humano, la capacitación es una herramienta para mejorar el desarrollo de habilidades y destrezas en este ámbito de acción de las personas adultas mayores, puesto que es un sector prioritario y vulnerable, el conocimiento y la practica permite un mejor servicio de calidad que lleve a la excelencia, a continuación, presentamos el evento que lleva como título **"PROCESOS DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"**.

El día 04 de septiembre de 2024, el Dr. José Torres R, Gerente General presenta un oficio dirigido al Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira Mgs. Indicando en la parte pertinente "Reciba el más atento saludo deseándole éxitos en sus funciones, presentamos el programa de capacitación del evento: **"PROCESOS DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"**, **Dirigida a todos los empleados y trabajadores del REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.**

Con fecha 06 de septiembre de 2024, el Lic. Héctor Insuasti Coba/Facilitador, dirige un oficio, dirigido al Sr. Mgs. Orlando Moreira M, Registrador de la Propiedad encargado del cantón Francisco de Orellana, donde indica los servicios de capacitación técnica y empresarial sobre el tema: PROCESOS DE



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, así mismo pone de manifiesto la proforma con un valor de \$ 6.670.00 incluido Iva.

Con fecha 11 de septiembre del 2024, el Abg. Orlando Moreira Moreira,. Mgs, Registrador de la Propiedad (E) del Cantón Francisco de Orellana mediante Oficio N° 057-OM-RPCFO-2024, Solicita emitir la partida presupuestaria para proceder con la respectiva capacitación a partir del lunes 15 de septiembre del 2024, y una vez emitida la partida correspondiente se proceda con la gestión correspondiente.

Con fecha 12 de septiembre del 2024, se emite certificación de disponibilidad de fondos N°25, con partida presupuestaria 5.3.06.12 denominada Capacitación a Servidores Públicos.

Con fecha 13 de septiembre se suscribe el contrato por servicios profesionales entre el Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira/Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana y el profesional contratado Coach. Mauricio Suasnavas y Lic. Héctor Insuasti Coba, con el objeto de llevar a cabo los temas de capacitación ofertadas en su debido momento ante la máxima autoridad del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

Tema: **“PROCESOS DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”.**

- ✓ Que es la calidad y sus exponentes;
- ✓ Pasos de calidad;
- ✓ La calidad en los servicios;
- ✓ Cambio en la administración;
- ✓ Que es eficiente y eficiencia;
- ✓ Proceso de calidad;
- ✓ Herramientas de calidad;
- ✓ Las 5 S de calidad en el trabajo;
- ✓ Mejora continua;
- ✓ Cultura organizacional;
- ✓ La comunicación y su proceso;
- ✓ Normas ISO de calidad en el servicio;

De la misma forma con fecha 23 de septiembre de 2024, se presenta el informe por parte de la empresa que brindo la capacitación en el tema



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA



“PROCESOS DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA” indicando los pormenores del evento, con sus respectivos respaldos.

2. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Artículo 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.

Ley Orgánica de Servicio Público

Artículo 23.- De su cumplimiento. - De conformidad con lo que determina el artículo 50 de la LOSEP, el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General.

Los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Código Civil Ecuatoriano.

Art.1454.- Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.

Código de Trabajo

Artículo 3.- Libertad de trabajo y contratación. - El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

MANDATO CONSTITUYENTE 8.

Art. 1.- Se elimina y se Prohíbe la tercerización e intermediación laboral y cualquier forma de precarización de las relaciones de trabajo en las actividades a las que se dedique la empresa o empleador. la relación laboral será directa entre trabajador y empleador.



3. ANÁLISIS

El área de Talento Humano, en cumplimiento a la Ley, realiza el análisis respectivo para el pago del contrato civil por concepto de Servicios de Capacitación, al respecto una vez presentada la documentación pertinente se evidencia que existe el respectivo informe por parte del Coach. Mauricio Suasnavas Q/Contratado, quien presenta los justificativos de cumplimiento del producto, en base a lo plasmado taxativamente en la Cláusula Tercera: "Obligaciones del Contratado", quien a su vez, expone en el respectivo informe con fecha 23 de septiembre de 2024, detallando el evento taller: "Procesos de Calidad en la Administración Pública" la cual fue brindada con dos instructores debidamente calificados por el ente rector MDT, en razón y cumplimiento a lo estipulado en la Ley, adicional a ello se evidencia entre la documentación entregada que cuenta con todos los respaldos y justificativos para la realización del pago por conceptos establecidos en la contratación.

4. CONCLUSIONES

Una vez que se ha realizado el respectivo análisis de la información, se verifica en base a la documentación entregada, constatando que cumple lo acordado en la Cláusula Tercera estipulada en el contrato por servicio de capacitación, con la elaboración y entrega del producto: "Procesos de Calidad en la Administración Pública" así mismo, se evidencia el informe correspondiente y los demás requisitos legales para proceder al pago por parte del área correspondiente, para ello se procede a presentar el respectivo informe al señor Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira, Mgs, Registrador de la Propiedad (E) del cantón Francisco de Orellana, para que una vez analizada sumille el presente informe y se proceda al pago correspondiente.

Atentamente;


Abg. Aldo Macias Aray/Talento Humano RPCFO.

ADJUNTO:

1. Informe por parte del Coach. Mauricio Suasnavas Q. sobre el tema de capacitación, y demás requisitos legales.
2. Contrato de Servicios por concepto de capacitación del tema "Procesos de Calidad en la Administración Pública".
3. Acorde a lo estipulado en el Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas se adjunta la correspondiente partida presupuestaria en relación al evento de capacitación.
4. Documentación adjunta.