



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE RUMIÑAHUI

RENDICIÓN DE CUENTAS 2015



Dr. Romeo Silva Castillo

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL 1 de enero de 2015 al 18 de noviembre de 2015.

En el año 2015, se ha trabajado satisfactoriamente cumpliendo los objetivos institucionales, basado en valores como responsabilidad y honestidad.

Se ha ofrecido servicios registrales de calidad, se han emitido 19.922 certificados y se han realizado 7.332 inscripciones, garantizando seguridad jurídica en la información pública, en cumplimiento de la normativa vigente.

Nuestro objetivo es el mejoramiento continuo de los procesos registrales, gracias a ello y al personal registral calificado, hemos obtenido la recertificación ISO 9001:2008.

Especial mención le corresponde al Dr. Romeo Silva Castillo por los once meses de arduo trabajo en el 2015, que permitió que la institución cumpla exitosamente su labor, como consta de la certificación concedida por la Dirección Regional 1 y 2 de la DINARDAP con el 100% de cumplimiento.

De igual manera, debo mencionar que gracias a la experimentada gestión del Dr. Silva, el Presupuesto Institucional inicial del 2015 por USD 1.300.018 fue ejecutado en un 124% en Ingresos hasta diciembre 2015 por USD 1.615.482; y, que en gastos la ejecución presupuestaria se ubicó en USD 1.137.475, lo que permitió generar excedentes para el Municipio de Rumiñahui por USD 157.084 y para la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos con un monto transferido por USD 13.885; generando un superávit presupuestario de USD 478.007.

En cuanto al saldo de Caja Bancos a diciembre de 2015, alcanzó la cifra de USD 271.122.

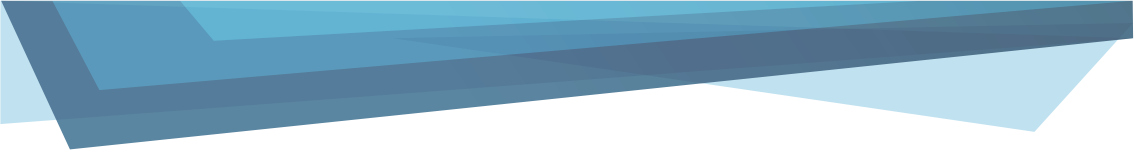
Por todo este óptimo estado de situación financiera, expresamos al Dr. Romeo Silva Castillo, ex-Registrador de la Propiedad y Mercantil de Rumiñahui, el reconocimiento personal e institucional a su brillante trabajo.

Nuestro agradecimiento también al señor Alcalde, Ing. Héctor Jácome Mantilla, al Concejo Municipal y a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, por su apoyo.

Nuestro compromiso es seguir brindando un servicio de calidad con puertas abiertas a nuestra comunidad.



Dr. Carlos Corrales Andrade
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL (E)



DIRECCIÓN TÉCNICA
DE REGISTRO DE
DATOS



DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA



DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO DE DATOS

En relación a la gestión efectuada por la Dirección Técnica de Registro de Datos y las áreas de su competencia tenemos:

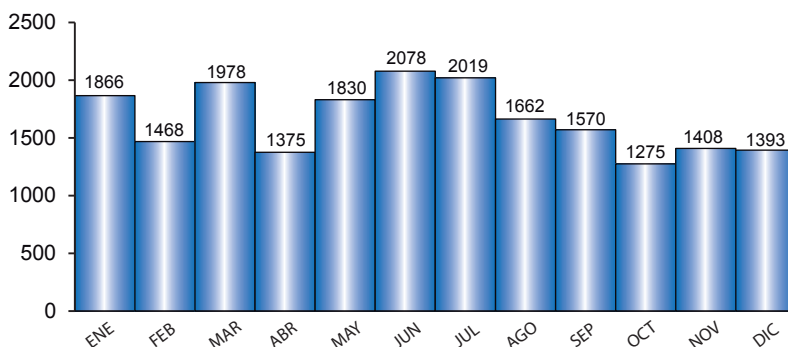
UNIDAD DE CERTIFICACIÓN:

Esta unidad tiene por objeto certificar la situación legal de las propiedades en relación a los titulares de dominio, que se encuentran inscritas en el Registro de la Propiedad, así como conferir certificados de la existencia de los demás actos y contratos que se encuentran o no inscritos, de manera eficiente y con información veraz y actualizada, garantizando seguridad jurídica.

Las certificaciones que emite esta unidad son:

- Certificados de Gravámenes
- Certificados de Búsqueda
- Certificados de Bienes Raíces
- Certificados de Estatuto Personal
- Certificados de Ventas

CERTIFICACIONES 2015



TOTAL 19.922
CERTIFICACIONES

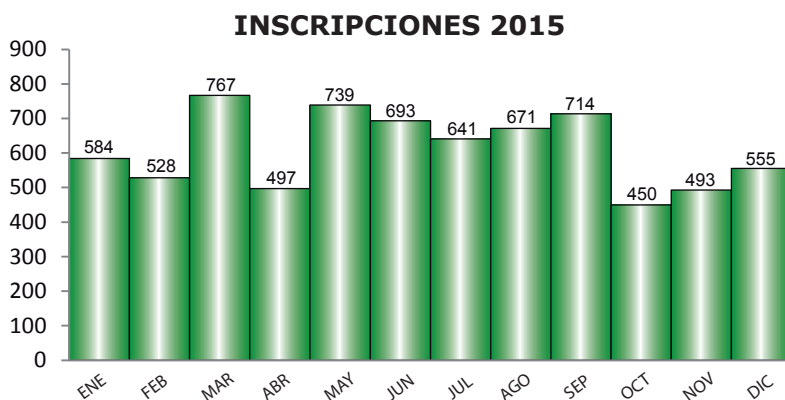


UNIDAD DE INSCRIPCIÓN:

Esta unidad tiene por objeto registrar las Inscripciones de Propiedad con calidad, eficiencia y efectividad, garantizando seguridad jurídica en cada acto y contrato. Las inscripciones que registra esta unidad son:

- Integración parcelaria
- Divisiones o fraccionamientos de inmuebles
- Declaratorias de propiedad horizontal
- Contratos de compra venta
- Adjudicaciones
- Donaciones
- Testamentos
- Posesiones efectivas
- Prohibiciones de enajenar
- Embargos
- Cancelaciones de hipotecas
- Cancelaciones de demandas
- Cancelaciones de prohibiciones

Durante el año 2015, se han atendido 7.332 inscripciones desglosadas de la siguiente manera:



TOTAL 7.332
INSCRIPCIONES



UNIDAD ARCHIVO REGISTRAL

El objetivo de esta unidad es crear, desarrollar y mantener el Archivo Registral y el Sistema de Gestión Documental del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.

El procedimiento de manejo de archivo inicia con la recepción de documentación y concluye con el registro, clasificación, orden cronológico de los libros por tema, tomo, numeración, tomo; cumpliendo satisfactoriamente con los requerimientos de la DINARDAP como organismo de control.

En el año 2015 se generaron nuevos libros para la Unidad de Archivo Registral, cuyo detalle es el siguiente:

REGISTRO DE LIBROS PROPIEDAD

DENOMINACIÓN DEL LIBRO	Nº DE TOMO
PROPIEDAD ORDINARIA	22
PROPIEDAD HORIZONTAL	31
HIPOTECA ORDINARIA	6
HIPOTECA HORIZONTAL	18
PROHIBICIONES	24
EMBARGOS	1
DEMANDAS	2
CANCELACIONES	20
LIBRO DE REPERTORIOS	2

TOTAL 126
LIBROS DE PROPIEDAD



REGISTRO DE LIBROS MERCANTIL

DENOMINACIÓN DEL LIBRO	Nº DE TOMO
MERCANTIL SOCIETARIO	4
NOMBRAMIENTOS	4
COMPRA VENTA RESERVA DE DOMINIO	3
MATRICULAS DE COMERCIO	1
CESIÓN DE PARTICIPACIONES	1
PRENDAS INDUSTRIALES	2
CANCELACIONES	2
PROHIBICIONES E INTERDICCIÓNES	1
LIBRO DE REPERTORIOS	1

TOTAL 19
LIBROS DE MERCANTIL



ATENCIÓN AL CLIENTE

Como parte del Servicio que brinda el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Rumiñahui a sus usuarios, se encuentran las Ventanillas de Atención al Cliente, las que realizan el seguimiento de las inquietudes de los clientes externos e internos como retroalimentación, absuelve las consultas y dudas respecto a los servicios registrales.

Dentro de las estadísticas constantes en el Sistema, se encuentra que durante el año 2015, se han atendido a 74.196 usuarios.

USUARIOS ATENDIDOS 2015

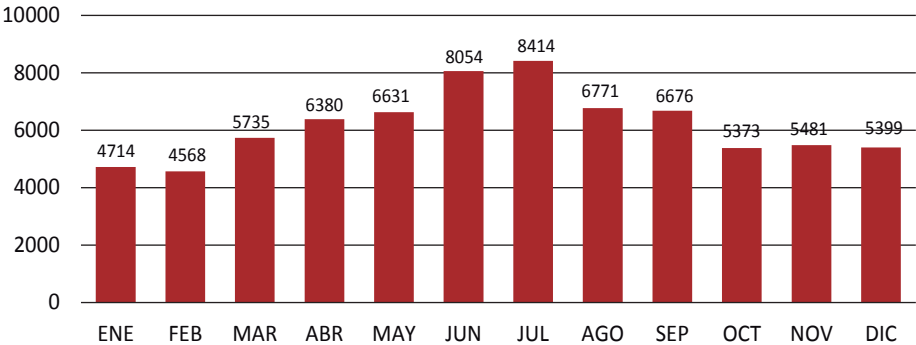
VENTANILLAS	Nº DE USUARIOS
CAJA	23.750
SECRETARÍA	22.273
SERVICIO AL CLIENTE	28.173

TOTAL 74.196
USUARIOS ATENDIDOS



**DETALLE POR MES EN VENTANILLAS
DE ATENCIÓN AL CLIENTE 2015**

MES	CAJA	SECRETARÍA	SERVICIO AL CLIENTE	TOTAL
ENERO	1608	1470	1636	4714
FEBRERO	1585	1490	1493	4568
MARZO	2136	1666	1933	5735
ABRIL	1790	1908	2682	6380
MAYO	1974	1987	2670	6631
JUNIO	2394	2480	3180	8054
JULIO	2650	2465	3299	8414
AGOSTO	2252	2053	2466	6771
SEPTIEMBRE	2180	1873	2623	6676
OCTUBRE	1725	1512	2136	5373
NOVIEMBRE	1799	1645	2037	5481
DICIEMBRE	1657	1724	2018	5399
TOTAL	23.750	22.273	28.173	74.196



TOTAL 74.196
USUARIOS ATENDIDOS



UNIDAD DE REGISTRO MERCANTIL

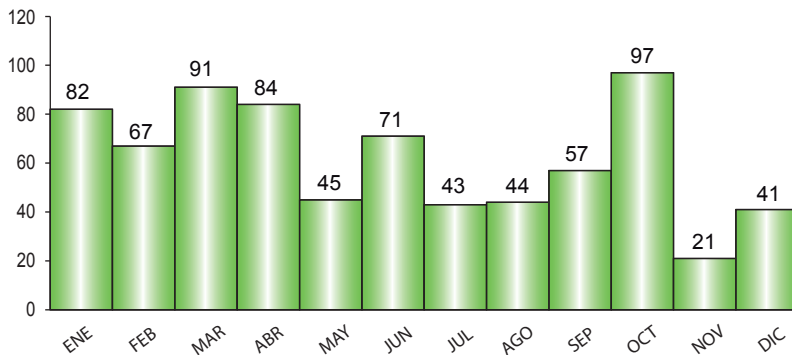
De conformidad con el Inciso Segundo del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, el Registro de la Propiedad, asumió las funciones y facultades del Registro Mercantil.

INSCRIPCIÓN.- El objeto es registrar las inscripciones mercantiles con calidad, eficiencia y efectividad, garantizando seguridad jurídica en cada acto y contrato.

CERTIFICACIÓN.- El objeto es certificar la situación legal de las compañías y bienes muebles que se encuentran inscritos en el Registro Mercantil de manera eficiente y con información veraz y actualizada, garantizando seguridad jurídica.

ACTIVIDAD REGISTRAL.- Durante el periodo Enero - Diciembre 2015, se reportan 743 inscripciones mercantiles, 361 certificaciones mercantiles y 791 revisiones de actos o contratos que solicitan ser inscritos.

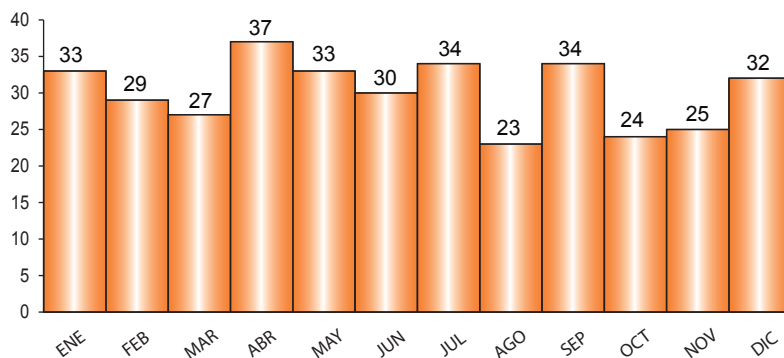
INSCRIPCIONES MERCANTILES 2015



TOTAL 743



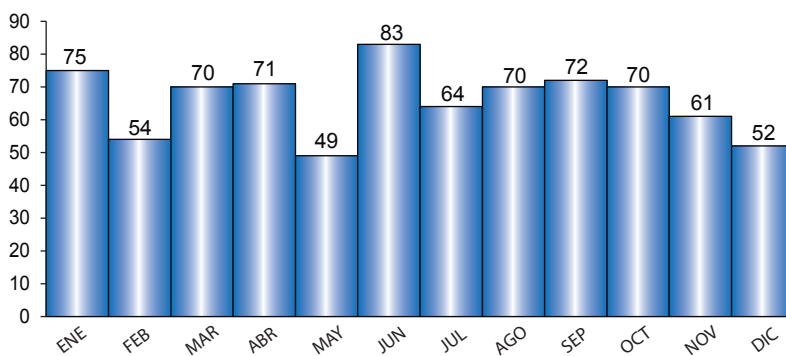
CERTIFICACIONES MERCANTILES 2015



TOTAL 361

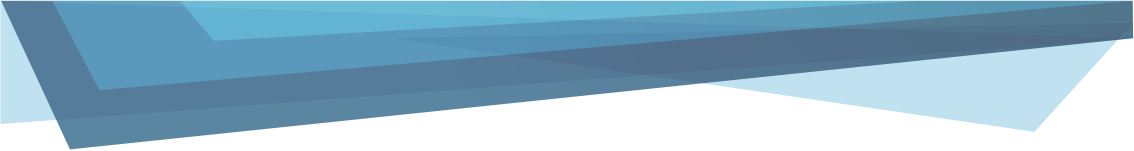


REVISIONES MERCANTILES 2015



TOTAL 791





DIRECCIÓN TÉCNICA
DE REGISTRO DE
DATOS



DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA



CONTABILIDAD

La información financiera es enviada mensualmente en archivo magnético, a través de la herramienta e-SIGEF al Ministerio de Finanzas del Ecuador, conforme se detalla a continuación:

- Estado de Resultados de enero a diciembre 2015
- Estado de Situación Financiera de enero a diciembre 2015

PRESUPUESTO

- Presupuesto Inicial 2015
- Ejecución Presupuestaria de enero a diciembre 2015

ESTADO DE SITUACIÓN.- Es un informe contable que refleja la situación económica financiera a una fecha determinada que incluye activo, pasivo y patrimonio.

ACTIVO.- Constituye todos los valores, bienes, derechos, encaminados a generar el servicio al usuario. Comprende:

- | | |
|---|------------|
| • Operacionales | 274.407,85 |
| • Inversiones en Bienes de Larga Duración | 116.399,41 |

Activo Corriente:

- | | |
|-----------------------|------------|
| • Disponibilidades | 271.122,26 |
| • Anticipos de fondos | 3.285,59 |
| • Existencias | 5.280,13 |

Activo Fijo:

- | | |
|---|------------|
| • Bienes Muebles | 197.470,34 |
| • Depreciaciones Bienes de larga duración | -81.070,93 |

PASIVO.- Constituye los valores que la institución debe cancelar a terceras personas, está integrado por la:

- | | |
|------------------|-----------|
| • Deuda Flotante | 16.609,91 |
|------------------|-----------|

PATRIMONIO

Constituye la capitalización del resultado al finalizar el ejercicio económico 2015, permitiendo de esta manera ir consolidando la solidez de la institución. El resultado del ejercicio al 31 de diciembre 2015 asciende a \$ 285.046,33.

ACTIVO

Bancos.- La disponibilidad que cuenta la institución al finalizar el ejercicio económico 2015 es de \$ 271.122,26.

Anticipos de Fondos.- En este grupo se encuentra las cuentas por cobrar de Anticipos de Fondos a servidores públicos, por un valor de \$ 3.085,57, además incluye los Fondos de reposición, por un valor de \$ 200.02, dando un total de anticipos de fondos de \$ 3.285.

ESTADO DE FLUJO EN EFECTIVO

Desde: 01 / enero / 2015 - Hasta: 31 / diciembre / 2015

VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS DÉBITOS	-2.101,83
VARIACIONES NETAS	278.245,19
SUPERAVIT O DIFICIT BRUTO	278.245,19
USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL	36.328,83
SUPERAVIT / DEFICIT DE CAPITAL	36.328,83
SUPERAVIT / DEFICIT BRUTO	275.454,10

Inversiones en Existencias.- En Contabilidad hay un saldo de Existencias para consumo corriente por un valor de \$ 5.280,13.

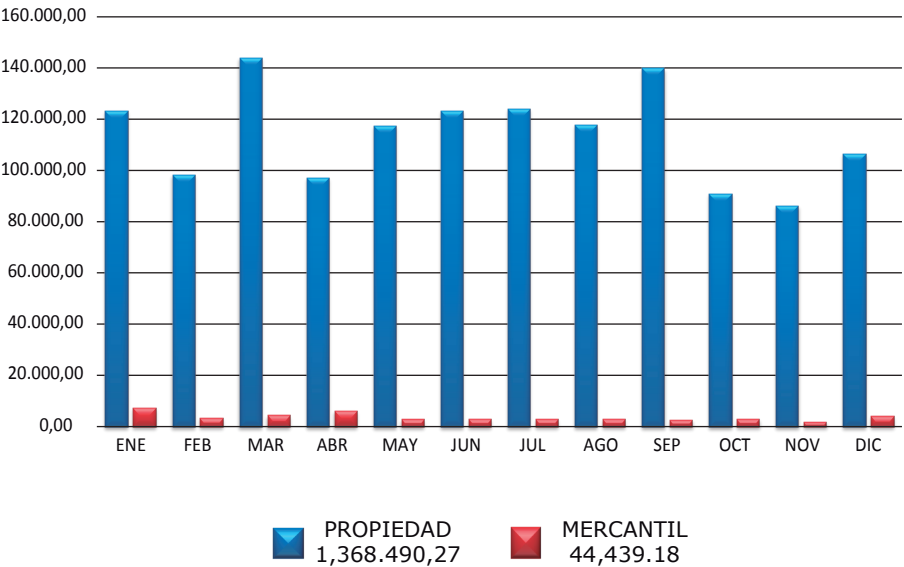
Bienes de Larga Duración.- En Contabilidad hay un saldo de Bienes de Larga Duración por un valor de \$ 116.399,41; valor del que esta restado la depreciación.

PASIVO

Deuda Flotante.- Actualmente en este grupo se encuentra los fondos de terceros que incluye aporte patronal, aporte personal, préstamos quirografarios e hipotecarios, por un valor de \$ 10.984,15, además se encuentra las cuentas por pagar al SRI retenciones en la fuente e IVA, correspondiente al mes de diciembre por un valor de \$ 1.420,40 y cuentas por pagar por un valor de \$ 5.625,76; los mismos que son debitados y cancelados de la cuenta del Banco Central el mes siguiente al de la afectación dando un valor total de \$ 16.609,91.

Ingresos.- El ingreso operacional se compone tanto de los ingresos de Propiedad como de Mercantil que analizando los resultados obtenidos se ha recaudado el 96,85% de Propiedad mientras que el 3,15% es de Mercantil.

INGRESOS OPERACIONALES 2015
(US DÓLARES)



EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

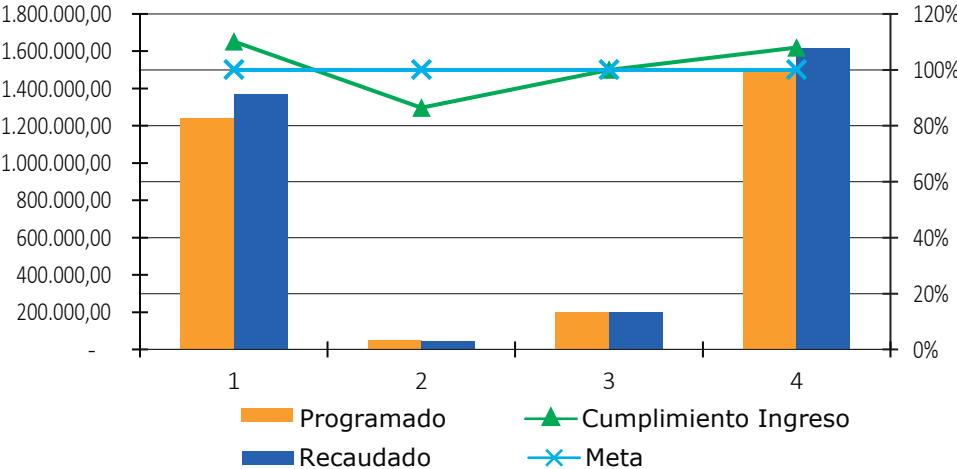
EN INGRESOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	CODIFICADO	EJECUCIÓN	
				VALOR	%
1.1	IMPUESTOS	1.232.117,98	1.294.303,72	1.412.929,45	109%
1.1.02	SOBRE LA PROPIEDAD				
1.1.02.03.01	A la Inscripción en el Registro de la Propiedad	1.202.117,98	1.242.875,08	1.368.490,27	110%
1.1.02.03.02	A la Inscripción en el Registro Mercantil	30.000,00	51.428,64	44.439,18	86%
3.7	SALDOS DISPONIBLES	67.900,22	202.553,15	202.553,15	
3.7.01	SALDO EN CAJA BANCOS	67.900,22	202.553,15	202.553,15	100%
3.7.01.02	De Fondos de Autogestión	67.900,22	202.553,15	202.553,15	
	TOTAL	1.300.018,20	1.496.856,87	1.615.482,60	108%

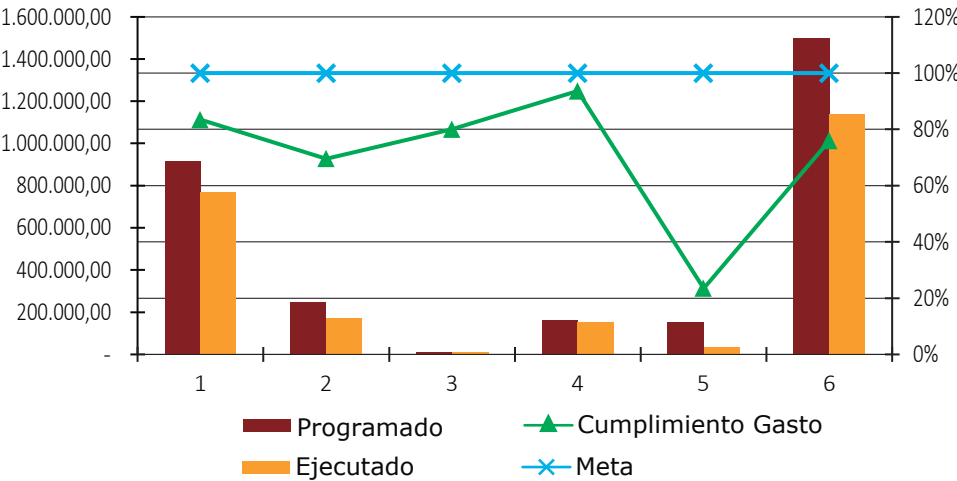
EN GASTOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN
5	GASTOS DE CORRIENTE	1.342.096,87	1.101.146,52	
5.1	Gastos en Personal	919.262,32	766.590,02	83%
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	250.049,82	173.922,24	70%
5.7	Otros Gastos Corrientes	8.131,80	6.507,03	80%
5.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	164.652,93	154.127,23	94%
8	GASTOS DE CAPITAL	154.760,00	36.328,83	
8.4	Bienes de Larga Duración	154.760,00	36.328,83	23%
	TOTAL	1.496.856,87	1.137.475,35	76%

CUMPLIMIENTO DEL INGRESO PRESUPUESTADO



CUMPLIMIENTO DEL GASTO PRESUPUESTADO



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Para determinar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), se ha considerado las estrategias y sus acciones de los proyectos planificados y desarrollados en su satisfactoriamente.

POA 2015

Objetivo	Estrategias	Iniciativas o Acciones	Presupuesto		Porcentaje Ejecución	Indicador Cumplimiento
			A.I.	N. Partida		
TALENTO HUMANO						
Contar de manera permanente con capital humano capacitado y motivado para la ejecución de los procesos registrales y administrativos.	Capacitar, evaluar y motivar de manera permanente y planificada al personal	Realizar un plan anual de capacitación	5.3.06.03	11.400,00	76%	% de capacitaciones realizadas /total de capacitaciones planificadas
		Realizar evaluaciones de desempeño al personal	—	—	—	% de evaluaciones realizadas/ total evaluaciones planificadas
		Contratar asesoría para el concurso de mérito y oposición	5.3.06.01	5.000,00	100%	% de avance del proyecto/ total planificado
		Realizar visitas a registros y/o asistencia a capacitaciones fuera del país	5.3.03.01 5.3.03.03	10.000,00	100%	% de visitas/total planificadas
		Realizar visitas a registros y /o asistencia a capacitaciones dentro del país	5.3.03.01 5.3.03.03	8.000,00	100%	% de visitas/total planificadas
	Mantener la imagen institucional	Dotar de uniformes al personal con nombramiento	5.3.08.02	2.912,00	0%	% de uniformes realizados / total personal con nombramiento (NOTA 1)
	Considerar la salud del personal	Adquirir un botiquín de primeros auxilios	5.3.08.09	100,00	100%	% de avance del proyecto/ total planificado
PROCESOS INTERNOS						
Mantener la certificación de la NORMA ISO: 9001:2008	Realizar la auditoria anual al Sistema de Gestión de la Calidad	Contratación de la Auditoría de Seguimiento Anual con SGS	5.3.06.02	5.000,00	100%	% de avance de la contratación/ total planificado
	Involucrar al personal con el S.G.C.	Contratación de una consultoría para inducción del S.G.C.	5.3.06.01	2.500,00	100%	% de avance del proyecto/ total planificado
Mantener actualizado el Plan Estratégico de la institución	Realizar la actualización del Plan Estratégico	Contratar una consultoría para la actualización del Plan Estratégico 2016-2020	5.3.06.01	5.000,00	100%	% de avance de la contratación /total planificado

NOTA 1.- Los uniformes del nuevo personal serán entregados en el 2016.

PROCESOS INTERNOS						
Abastecer de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución	Contar con los materiales de oficina, materiales de aseo y materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones necesarios para su normal funcionamiento	Adquirir materiales de oficina, materiales de aseo y materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones necesarios para su normal funcionamiento	5.3.08.04; 5.3.08.05; 5.3.08.07	17.771,42	100%	% de avance en el proyecto / total planificado
Mejorar la infraestructura donde funciona el Registro de la Propiedad	Contar con un nuevo edificio con las adecuaciones para los funcionarios	Realizar la adquisición del local y /o edificio	8.4.02.02	90.000,00	0%	% de avance en el proyecto / total planificado (NOTA 2)
		Instalar en nuevo local el mobiliario	8.4.01.03	16.500,00	100%	% de avance en el proyecto / total planificado
Mejorar el ambiente físico	Ofrecer un adecuado ambiente físico de trabajo	Contar con las estaciones de trabajo adecuadas para el personal de la institución	5.3.04.03	1.200,00	100%	Número de estaciones renovadas/ total de estaciones por renovar
		Implementar aire acondicionado en las oficinas	8.4.01.04	3.000,00	0%	% de avance en el proyecto / total planificado (NOTA 3)
Mantener asegurada la Institución	Asegurar los bienes muebles inmuebles de la Institución	Renovar y mantener actualizados los contratos de seguros que garanticen la seguridad de la Institución.	5.7.02.01; 5.3.02.08	17.049,85	100%	% de avance del proyecto/ total de proyectos planificado
Contar con actualizaciones tecnológicas permanentes	Actualizar, dar asistencia técnica, y soporte de sistemas informáticos	Renovar el contrato de mantenimiento del sistema folio real	5.3.07.01	20.000,00	100%	% de actualizaciones/ total requeridas
	Mejorar el Internet de la Institución	Realizar la contratación de fibra-óptica	5.3.01.05	10.000,00	100%	% de Mejora del internet/Mejora total planificada
	Fortalecimiento de Tecnologías de la Información	Adquirir y renovar los equipos y licencias	8.4.01.07	38.750,00	100%	% de avance del proyecto/ total planificada
	seguridad en la Mantener página web	Realizar la adquisición de un dispositivo de Seguridad Contra Ataques Externos Red Firewall	8.4.01.07	1.800,00	100%	% de avance del proyecto/ total planificado
	Rediseño de página web	Contratar el rediseño e implementación de la página web	5.3.07.01	1.000,00	100%	% de avance del proyecto/ total planificado
Mantener organizado el Archivo de la Institución	Realizar las encuadernaciones de los libros en el tiempo oportuno	Encuadernar y Reencuadernar libros para mantener organizado el archivo Registral de la Institución	5.3.02.04	4.000,00	100%	% de libros encuadernados / total de libros planificados para encuadernar

NOTA 2.- No existe respuesta de Inmobiliar sobre la compra del terreno para el Registro de la Propiedad y Mercantil de Rumiñahui.

NOTA 3.- Al no existir nuevo edificio no se ha implementado el proyecto de aire acondicionado.

CLIENTES						
Satisfacer las necesidades de los clientes	Detección de las necesidades de los clientes a través de encuestas y quejas de los clientes para una retroalimentación e implementación de acciones preventivas y correctivas	Implementar acciones innovadoras, correctivas y/o preventivas en los diferentes procesos institucionales de acuerdo a lo solicitado por los clientes, que agreguen valor a los servicios actuales	–	–	100%	% Requerimientos de los clientes/Total Acciones correctivas implementadas
Satisfacer las necesidades de los clientes	Mantener comunicación directa con los clientes	Enviar mensajes a los clientes a sus celulares para informar sobre el estado de sus trámites.	53.01.05	408,27	100%	% de mensajes enviados/total de trámites ingresados
		Colocar una cartelera a la vista de los clientes que permita publicar información importante.	8.4.01.03	150,00	100%	% de avance en el proyecto / total planificado
Satisfacer las necesidades de los clientes	Mantener comunicación directa con los clientes	Publicar en medios de comunicación sobre productos y servicios del REGPROMER	53.02.04	540,00	100%	% publicaciones / total planificadas
FINANCIERO						
Documentar el proceso financiero	Implantar un manual de procedimientos del Proceso Administrativo-Financiero	Aprobar, socializar y aplicar el manual de procedimientos del proceso administrativo financiero	–	–	100%	% de avance en el proyecto / total planificado



EVALUACIÓN DEL PAC

Partida Presupuestaria	Detalle del Producto (Descripción de la contratación)	Evaluación				
		Ejecución			Presupuesto	
		Cantidad Proyectada	Cantidad Ejecutada	%	Valor Ejecutado	% Ejecución
530601	Consultoría	3	3	100%	6.525,00	58%
530602	Auditoría de Calidad para el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001	1	1	100%	1.850,00	41%
530701	Consultoría para mantenimiento del sistema del Registro	1	1	100%	8.892,86	100%
530702	Sistema IP	1	0	0%	0,00	0%
530804	Materiales de Oficina	3545	1788	50%	2.074,38	54%
530805	Materiales de Aseo	403	142	35%	195,63	45%
570201	Póliza de Responsabilidad	1	1	100%	4.328,94	35%
840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	40	62	155%	23.939,52	161%
840202	Edificio	1	0	0%	0,00	0%

ADQUISICIONES 2015

DENOMINACIÓN	Nº ADQUISICIONES
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	8
ÍNFIMA CUANTÍA	112
CONSULTORÍA	3
RÉGIMEN ESPECIAL	1

TOTAL 124
ADQUISICIONES



UNIDAD DE TALENTO HUMANO

MODALIDAD DE RELACIÓN LABORAL 2015

MODALIDAD	HOMBRES	MUJERES	DISCAPACIDAD	TOTAL
NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN (JS)	2	0		2
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	13	9		22
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	3	9		12
CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	4	3		7
CONTRATO CÓDIGO DE TRABAJO	2	1	1(H)	4
VACANTES				4

TOTAL 51
PARTIDAS EN NÓMINA



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN 2015

De acuerdo a las necesidades institucionales en el mes de agosto 2015 se llevó a cabo el proceso del Concurso de Méritos y Oposición para 12 puestos vacantes, los cuales de acuerdo a su capacidad, conocimiento y competencias alcanzaron el mayor puntaje, adquiriendo el derecho a los nombramientos provisionales de prueba de los siguientes cargos públicos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VACANTES	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GANADOR DEL CONCURSO
REGISTRADURÍA	1	ASISTENTE 2 DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	AB. VERÓNICA MARDELA AGUIRRE FERNÁNDEZ
DIRECCIÓN TÉCNICA DE DATOS	1	CERTIFICADOR DE DATOS	AB. CARLOS MANUEL ABADIANO SANIPATIN
	1	INSCRIPTOR DE DATOS	DR. WAGNER FRANCISCO ARCENTALES CEDEÑO
	2	ASISTENTE 1 DE SERVICIO AL CLIENTE	SRA. MARISOL ALEXANDRA ESCOBAR CASTRO
			SRA. CONSUELO PATRICIA URRESTA CAMPUES
	1	ASISTENTE 1 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO DE DATOS	AB. ANA CRISTINA MONTENEGRO SANTILLÁN
	1	ANALISTA 3 DE INSCRIPCIONES	DRA. MYRIAM PATRICIA NUÑEZ LÓPEZ
	1	ANALISTA 3 DE CERTIFICACIONES	DECLARADO CONCURSO DESIERTO
	1	ANALISTA 3 DE ARCHIVO REGISTRAL	DECLARADO CONCURSO DESIERTO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2	ANALISTA 1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ING. CARLOS DAVID ARMAS MALDONADO
			ING. KARLA CECIBEL TANDAZO JIMÉNEZA
	1	ANALISTA 1 DE PRESUPUESTO	ING. SOLEDAD ANGÉLICA FERNÁNDEZ SUNTAXI
	1	ASISTENTE 3 DE TALENTO HUMANO	SRA. AIDA MARGOTH GUALLE GODOY
	1	ANALISTA 3 DE TALENTO HUMANO	ING. ANDREA ELIZABETH MERA RODRÍGUEZ
TOTAL	14		

TOTAL 12
PERSONAS CONTRATADAS



La planificación de capacitación del 2015 se cumplió a cabalidad de conformidad al siguiente anexo:

CAPACITACIÓN AL PERSONAL 2015

TALLER - CURSO O CAPACITACIÓN	ASISTENTES	PERIODO REALIZADO
RIESGO DE INCENDIOS	40	FEBRERO
TALLER DE SOCIALIZACIÓN DE INSTRUCTIVO DE ACTOS REGISTRALES	2	MARZO
INTRODUCCION A LA ISO/ DIS 9001:2015 IRCA	2	MAYO
SEMINARIO TALLER MODULO FACILITADOR USHAY	3	MAYO
TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ARCHIVO	4	MAYO
MOTIVACIÓN	42	JUNIO
XXVIII DEL COMITÉ LATINOAMERICANO DE CONSULTA REGISTRAL	3	JUNIO
CAPACITACIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO	38	JULIO
SEMINARIO NUEVO CÓDIGO ORGÁNICO	1	JULIO
INSCRIPCIÓN EN III SEMINARIO DE DERECHO PÚBLICO Y DERECHO INTERNACIONAL-PGE 2015	2	OCTUBRE

TOTAL 10
CAPACITACIONES



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Interacciones con Entidades de Control.- La interoperabilidad de las Bases de Datos del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, se encuentra al 100% de cumplimiento, atento a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de datos Públicos, SINARDAP, de acuerdo con el siguiente detalle:

SINE (Sistema de Notificaciones Electrónicas).- Sistema Web desarrollado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, que permite notificar a los Funcionarios Públicos encargados de: calificar; anotar; inscribir; y, certificar, sobre los actos y contratos que por disposición de la ley deban ser inscritos en los diferentes Registros. En la versión 2.0, de la herramienta informática denominada Sistema de Notificaciones Electrónicas SINE, provista por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el período enero diciembre 2015, se han atendido, 1.433 casos de informes oficiales, búsquedas, imposición de medidas cautelares y cancelaciones.

SINE (Sistema de Notificaciones Electrónicas Dinardap)

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
21	16	47	15	94	268	278	207	93	216	79	99

TOTAL 1.433
REGISTROS



Portal Dato Seguro.- Portal que aglutina la información registral pública de diversas Instituciones del Estado Ecuatoriano, en donde cada ciudadano puede acceder de forma fácil y segura a su información. La información es remitida diariamente, para actualizar la información de todos los actos o contratos que se inscriban en el Registro de la Propiedad, en un portal de tipo SFTP, asignado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. DINARDAP DN 12-2014.

DINARDAP
(Portal WEB Dato Seguro Resolución 12-2014)

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4305	3808	4953	3803	4467	4670	4433	2885	2230	1388	1451	2850

TOTAL 41.243
REGISTROS



Unidad de Análisis Financiero-UAF

El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, a través de su oficial de cumplimiento, tiene la obligación de reportar mensualmente las transferencias de dominio que superen el umbral de DIEZ MIL DOLARES AMERICANOS (\$10.000), en el formato establecido para el efecto, en el portal Web asignado por la Unidad de Análisis Financiero, y el Sistema denominado SISLAFT, con el objeto de Prevenir, Detectar y Erradicar del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, Atento a lo dispuesto en la resolución No. UAF DG SO 2012-033 DE 29 DE MARZO DE 2012, publicada en el Registro Oficial No 699 de 09 de mayo de 2012, cuyo cumplimiento se encuentra al día, en la entrega de información.

UAF(Reporte Unidad de Análisis Financiero)
Control Lavado de Activos

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
228	218	296	212	254	256	220	263	188	118	85	144

TOTAL 2.482
REGISTROS



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui - GADMUR

Sistema de Transferencia de Dominio.- Portal Web, en el que se cargan las transferencias de dominio inscritas en el Registro de la Propiedad, para, con estos elementos de juicio actualizar el Catastro Municipal, en atención a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Durante el año 2015 se han cargado en el Portal Web 2.252 trámites de Transferencia de Dominio.

GADMUR (Actualización Catastral, en Sistema de Transferencia de Dominio)

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
159	181	219	162	193	205	210	205	264	138	103	213

TOTAL 2.252
REGISTROS



Resumen Situacional Dirección Regional 1 y 2 DINARDAP

El Registro de la Propiedad y Mercantil se encuentra al 100% de cumplimiento, con las obligaciones establecidas por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

cantón	registrador	remanentes															Sine 1	Sine 2	resolución 012	inventarios			STP	LOGDEP	Capacitaciones Dataseguro e Infodigital 2015				
		2011			2012			2013			2014			2015															
		II	III		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III				2012	2013	2014							
RUMIÑAHUI	Romeo Silva Castillo	x	x		x	x		x	x		x	x		x	x		x	x		100%	100%		25/03/2013	14/01/2014	14/01/2015	100%	100%		
RUMIÑAHUI	Romeo Silva Castillo	x	x		x	x		x	x		x	x		x	x		x	x		x	x		x	x		x	x	100%	100%

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Durante el 2015 el Área de Comunicación del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, desplegó una amplia cobertura informativa de las innovaciones implementadas para el beneficio de los usuarios, las cuales fueron difundidas a través de los medios de comunicación.

PÁGINA WEB

La nueva estructura de la Página Web, ha dado buenos resultados, por medio de la cual se puede brindar un mejor servicio de comunicación al usuario, dando información actualizada que ayuda a guiar de mejor manera al usuario en los trámites registrales. Tenemos 3.158 visitas registradas en el 2015.



CAMPAÑAS INTERNAS

Periódicamente se realizaron campañas internas motivacionales a fin de mejorar la atención al cliente, clima laboral y relaciones humanas, temas de total interés que ayuda e influye en el trabajo de los funcionarios dando excelentes resultados a nivel de laboral y de compañerismo.

En el año 2015 se puso énfasis en trabajar bajo los conceptos institucionales de Misión, Visión, Políticas, Objetivos de Calidad; también trabajo en equipo, compañerismo y aplicación del Código de Ética.

RECERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD NORMA ISO 9001:2008

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, los días 29 y 30 de Octubre de 2015, concluyó la Auditoría de seguimiento anual correspondiente al mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, según los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008.

El cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008, ha permitido que el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui pueda:

- Estandarizar las actividades del personal que trabaja dentro de la organización por medio de la documentación.
- Incrementar la satisfacción del cliente.
- Medir y monitorear el desempeño de los procesos.
- Disminuir re-procesos.
- Incrementar la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de sus objetivos.
- Mejorar continuamente en los procesos.

Este logro alcanzado ha permitido además que el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui cumpla con uno de sus objetivos institucionales trazados en su camino a la excelencia.

RECERTIFICACIÓN NORMA ISO 9001:2008



Guayaquil, 18 de noviembre de 2015

EC/GYE 20130115

Señores:

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON RUMINAHUI

Av. Luis Cordero No. 377 y General Enriquez (Centro Comercial River Mall)
Quito, Pichincha

Atención:

Dr. Romeo Silva Castillo
Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Rumiñahui.

Referencia: Certificación de Sistema de Gestión ISO 9001:2008

De nuestras consideraciones:

Tenemos el agrado de comunicar que una vez realizada la auditoria de seguimiento correspondiente al mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad de **REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON RUMINAHUI** se confirmó el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma **ISO 9001:2008 - Quality Management System Certification**.

Dicho cumplimiento nos permite confirmar que el certificado **EC13/81840734** se mantiene vigente.

Por otra parte, como una compañía registrada por SGS, tendrá derecho de seguir utilizando la marca de SGS sector Systems & Services Certification, hasta la fecha de vencimiento de su certificado, para los encabezados de sus cartas y material publicitario relacionado con su certificación.

Para mayor información recuerde que tiene a su disposición nuestro Portal de Clientes Certificados (<https://certifiedclientsportal.sgs.com>), en el cual además usted puede descargar las marcas de certificación a su conveniencia y revisar las Regulaciones que rigen el uso de las Marcas de Certificación de Sistemas de SGS. En caso de existir alguna inquietud al respecto no dude en contactar a su Ejecutivo de Cuenta.

Aprovechamos la presente para extender nuestras más sinceras felicitaciones por el logro alcanzado, en el conocimiento pleno de que este objetivo es tan sólo uno más en el camino de la excelencia que se ha marcado **REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON RUMINAHUI**.

Rosalynn Ramirez
Certification Manager
SGS Del Ecuador S.A.

