

# NORMA PARA FORMATOS DE INVENTARIOS DE REGISTROS DE LOS REGISTRADORES

Resolución de la DINARDAP 10  
Registro Oficial 908 de 08-mar.-2013  
Ultima modificación: 11-jul.-2015  
Estado: Reformado

## EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS

Considerando:

Que el artículo 4 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala: "...Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información...";

Que el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos ordena: "La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos tendrá las siguientes atribuciones y facultades: (...) 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral...";

Que el literal b) del artículo 11 de la Ley de Registro señala que son deberes y atribuciones del Registrador: "b) Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.";

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0126, de 28 de febrero de 2011, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información nombró al infrascrito, doctor Willians Saud Reich, como Director Nacional de Registro de Datos Públicos; y,

En ejercicio de las facultades que le otorga la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, resuelve expedir la siguiente.

## NORMA QUE ESTABLECE LOS FORMATOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE REGISTROS, LIBROS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE DEBE LLEVAR EL REGISTRADOR

**Art. 1.-** Establécense los formatos para el levantamiento de inventarios de registros, libros y demás documentos que deben llevar los Registradores de la Propiedad, Registradores Mercantiles y Registradores de la Propiedad con facultades y atribuciones de Registro Mercantil.

**Art. 2.-** Se dispone a los Registradores que el inventario de registros, libros y demás documentos, sea enviado dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, a las Direcciones Regionales de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme a los formatos que se adjuntan como ANEXOS 1, 2, 3 y 4 de esta Resolución, en formato digital (cd, vía quipux o correo institucional). En las provincias de Pichincha, Napo y Orellana, que comprenden la Región Zona 2, se encarga la ejecución y control de cumplimiento de la presente Resolución a la Dirección de Protección de la Información de la DINARDAP, hasta que se nombre el respectivo Director Regional.

Nota: Artículo sustituido por artículo 1 de Resolución de la DINARDAP No. 17, publicada en Registro Oficial 541 de 11 de Julio del 2015 .

**Art. 3.-** Para el levantamiento de inventarios de libros, registros y demás documentos, de conformidad a los formatos establecidos, los Registradores deberán seguir el Instructivo, que se adjunta como ANEXO 5 de esta Resolución.

Se establece la obligatoriedad de llenar todos los campos de los anexos, así como la prohibición de modificarlos. Las Direcciones Regionales deberán devolver a los señores registradores los inventarios que no estén conforme a los formatos de la presente resolución, para que sean corregidos y remitidos nuevamente en el término de 10 días, contados a partir de la fecha de devolución. Si los señores registradores no remiten los inventarios corregidos dentro del término indicado, se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público. Cada Dirección Regional remitirá un solo informe a la oficina matriz de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos sobre el cumplimiento de la presente Resolución.

Nota: Artículo reformado por artículo 2 de Resolución de la DINARDAP No. 17, publicada en Registro Oficial 541 de 11 de Julio del 2015 .

**Art. 4.-** El Registrador será responsable de la información consignada de conformidad a los formatos establecidos en la presente Resolución.

Disposición Transitoria.- En el plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución, todos los Registradores deben enviar a las Direcciones Regionales de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, la información actualizada de todos los libros a su cargo, conforme los formatos establecidos. Esta actualización servirá para el proyecto de digitalización de documentos que deberá implementarse a nivel nacional.

Nota: Disposición reformada por artículo 3 de Resolución de la DINARDAP No. 17, publicada en Registro Oficial 541 de 11 de Julio del 2015 .

Disposición Final.-Nota: Disposición derogada por artículo 4 de Resolución de la DINARDAP No. 17, publicada en Registro Oficial 541 de 11 de Julio del 2015 .

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 20 de febrero de 2013.

f.) Dr. Willians Saud Reich, Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

ANEXO 1  
FORMATO PARA EL INVENTARIO DE LIBROS RELACIONADOS CON ACTOS DE LA PROPIEDAD

ANEXO 2  
FORMATO PARA EL INVENTARIO DE LIBROS RELACIONADOS CON ACTOS MERCANTILES

ANEXO 3  
FORMATO PARA EL INVENTARIO DE LOS LIBROS REPERTORIO

ANEXO 4  
FORMATO PARA EL INVENTARIO DE LOS LIBROS DE INDICE GENERAL

Nota: Para leer Anexos, ver Registro Oficial 908 de 8 de Marzo de 2013, página 16.

ANEXO 5

## INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE CONFORMIDAD A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN LOS ANEXOS 1, 2, 3 Y 4

### Objetivo:

Establecer y mantener un control del número de registros, libros y documentos con que cuenta cada Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, y Registro de la Propiedad con facultades y atribuciones de Registro Mercantil a nivel nacional

### Descripción:

Cada una de las celdas se encuentra identificada por un número ubicado en la parte superior derecha:

Nota: Para leer Anexos, ver Registro Oficial 908 de 8 de Marzo de 2013, página 18.

A continuación se detalla cómo se debe llenar cada celda:

#### a) Anexos 1 y 2:

Nota: Para leer Anexos, ver Registro Oficial 908 de 8 de Marzo de 2013, página 18.

#### Nota:

El ANEXO 1 se utilizará sólo para levantar el inventario de libros relacionados con actos de la propiedad.

El ANEXO 2 se utilizará sólo para levantar el inventario de libros relacionados con actos mercantiles.

#### b) Anexo 3:

Nota: Para leer Anexo, ver Registro Oficial 908 de 8 de Marzo de 2013, página 19.

#### c) Anexo 4:

Nota: Para leer Anexo, ver Registro Oficial 908 de 8 de Marzo de 2013, página 20.

DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS.- Certifico que la presente es fiel copia de la original que reposa en los archivos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.- f.) Genoveva Rodríguez D., Archivo General.- 22/02/13.