

NORMA TRANSFERENCIA REMANENTES DE SERVICIOS REGISTRALES MERCANTILES

Resolución de la DINARDAP 6
Registro Oficial Suplemento 298 de 28-jul.-2014
Estado: Vigente

No. 006-NG-DINARDAP-2014

LA DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS

Considerando:

Que el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.";

Que el segundo inciso del artículo 297 de la Norma Suprema señala: "Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.";

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 162 determina: "Los recursos públicos se manejarán a través de la banca pública, considerando en lo pertinente, las respectivas normas técnicas y las capacidades de gestión de las entidades que conforman la banca pública. El cobro, pago o transferencia de dichos recursos se podrá realizar a través de otras entidades financieras.";

Que el artículo 163 de la norma ibídem dispone: "... Para el manejo de los depósitos y créditos de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados y las demás que correspondan, se crearán cuentas especiales en el Banco Central del Ecuador. Todo organismo, entidad y dependencia del Sector Público no Financiero, con goce o no de autonomía económica y/o presupuestaria y/o financiera, deberá acreditar la totalidad de recursos financieros públicos que obtenga, recaude o reciba de cualquier forma a las respectivas cuentas abiertas en el Banco Central del Ecuador. La salida de recursos de la Cuenta Unica del Tesoro Nacional se realizará sobre la base de las disposiciones de los autorizadores de pago de las entidades y organismos pertinentes y del ente rector de las finanzas públicas. Dicha salida de recursos se efectuará cuando exista obligaciones de pago, legalmente exigibles, debidamente determinadas por las entidades responsables correspondientes, previa afectación presupuestaria o registro contable...";

Que la Disposición General Primera de la norma antes mencionada manda: "Cualquiera sea el origen de los recursos, las entidades y organismos del sector público no podrán crear cuentas, fondos u otros mecanismos de manejo de ingresos y egresos que no estén autorizadas por el ente rector del Sistema de Finanzas Públicas.";

Que a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo del 2010, se le dio el carácter de orgánica mediante ley publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 843 de 3 de diciembre de 2012;

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro 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 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...";

Que el primer inciso del artículo 20 de la norma ibídem establece: "Los registros mercantiles serán organizados y administrados por la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.";

Que el artículo 31 de la norma citada señala las atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, entre las cuales constan: "1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas; (...) y, 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral;

Que el primer inciso del artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, refiriéndose a la actividad registral mercantil determina que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecerá anualmente el valor de los servicios de registro y certificaciones mediante una tabla de aranceles acorde a las cuantías de los actos a celebrarse, documentos de registro y jurisdicción territorial;

Que de conformidad a lo establecido en el literal c) del artículo 34 de la norma ibídem, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos se financia con los aranceles que generen y recauden los Registros Mercantiles;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su artículo 35 dispone: "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...";

Que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en uso de sus atribuciones y facultades legales, expidió la Resolución No. 104-NG-DINARDAP-2011, de 29 de noviembre de 2011, promulgada en el Registro Oficial No. 715 de 01 de junio de 2012, que contiene el "Instructivo para llevar el Repertorio, los libros, los archivos físicos, documentales y datos digitales de los Registros de la Propiedad que tiene a su cargo las facultades y funciones del Registro Mercantil", en cuyo artículo 5 dispone: "Los registradores deberán facturar de forma separada los servicios prestados por el Registro de la Propiedad y por el Registro Mercantil, para lo cual dejarán constancia del número de factura de cada acto registral en el asiento correspondiente, lo que permitirá a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos realizar las gestiones de control, auditoría y vigilancia, de la actividad registral."; y,

Que mediante Resolución No. 010-NG-DINARDAP-2012 de 8 de mayo de 2012, publicada en el Registro Oficial No. 744 de 12 de julio de 2012, esta Dirección expidió la "Norma para la Transferencia de Remanentes de los Servicios Registrales Mercantiles prestados por los Registros de la Propiedad", reformada mediante Resolución No. 015-NG-DINARDAP-2013 de 18 de abril de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 952 de 13 de mayo del mismo año.

Que la norma mencionada constituye un acto normativo de autoridad competente, que goza de la presunción de legalidad; y que las reformas en sede administrativa, se efectuarán mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad de la que emanó el acto, conforme lo dispone el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que es necesario contar con una nueva norma que regule la transferencia de remanentes generados por los servicios registrales mercantiles prestados por los Registros de la Propiedad;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 069 de 19 de noviembre de 2013, promulgado en el Registro Oficial 162 de 15 de enero de 2014, el señor ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, designó a la infrascrita abogada María Gabriela Vargas Alarcón, Directora Nacional de Registro de Datos Públicos;

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

Expedir:

La siguiente NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE REMANENTES DE LOS SERVICIOS REGISTRALES MERCANTILES PRESTADOS POR LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD.

Art. 1.- Ambito.- Se someten a las disposiciones de la presente Norma todos los Registros de la Propiedad que ejerzan las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan.

Art. 2.- Objeto.- Establecer el procedimiento para la transferencia de los remanentes de la actividad registral mercantil que se encuentre a cargo de los Registros de la Propiedad.

Art. 3.- Contabilidad.- Se registrarán de forma diferenciada los valores que se perciban por el cobro de cada actividad registral, sea de la propiedad o mercantil, a fin de que la Dirección Financiera y la Dirección de Control y Evaluación de la DINARDAP realicen los trabajos de seguimiento pertinentes.

Art. 4.- Remanentes.- Para establecer y liquidar los remanentes correspondientes a la actividad registral mercantil, se observarán los conceptos que se indican a continuación y se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Ingresos Totales percibidos por la actividad del Registro de la Propiedad, valor denominado IRP;
2. Ingresos Totales obtenidos por la actividad registral mercantil, valor denominado IARM;
3. Ingresos Totales por la actividad registral, los cuales están dados por la suma de los ingresos correspondientes a los Registros de la Propiedad y Mercantil, valor que se lo conocerá como IT;
4. El Factor de Incidencia de la Actividad Registral Mercantil, se obtiene de la división del IARM para el IT, según la fórmula: $FIARM = IARM / IT$;
5. Los Gastos Totales, que corresponden a la sumatoria de gastos: Personal, bienes y servicios de consumo, bienes de larga duración y otros, valor se le conocerá como GT;
6. Los gastos totales correspondientes a la actividad registral mercantil se obtendrán de la multiplicación de los GT por el factor de incidencia de la actividad registral mercantil, es decir la fórmula de cálculo será: $GARM = GT * FIARM$; y,
7. Para obtener el remanente de la actividad registral mercantil se resta de los ingresos percibidos por la actividad registral mercantil, los gastos totales de la misma actividad, es decir la fórmula de cálculo será: $RARM = IARM - GARM$.

IRP Ingresos Totales percibidos por la actividad del Registro de la Propiedad.

IARM Ingresos Totales obtenidos por la actividad registral mercantil.

IT Ingresos Totales por la actividad registral.

FIARM Factor de Incidencia de la Actividad Registral Mercantil: $FIARM = IARM / IT$.

GT Gastos Totales de la actividad registral.

GARM Gastos Totales correspondientes a la actividad registral mercantil: $GARM = GT * FIARM$.

RARM Remanente de la actividad registral mercantil: $RARM = IARM - GARM$.

Art. 5.- Informe de Remanentes.- Una vez obtenido el valor de los remanentes de la actividad registral mercantil, el Registro de la Propiedad remitirá a la DINARDAP un Informe de Remanentes Cuatrimestral, dentro de los primeros quince días de los meses de mayo, septiembre y enero de cada año.

Art. 6.- Contenido del Informe de Remanentes.- En el Informe de Remanentes se deben pormenorizar los ingresos percibidos y los egresos realizados, que incluyen costos y gastos en que haya incurrido el Registro en el cuatrimestre, de conformidad al "Instructivo para el Cálculo de Remanentes en los Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil" que consta en el Anexo 1 de esta Resolución.

Art. 7.- Controles.- La Dirección de Control y Evaluación de la DINARDAP verificará los cálculos contenidos en el Informe de Remanentes presentado por los Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

De estimarlo necesario, podrá requerir mediante oficio se le remita copia certificada de los respectivos sustentos contables y más detalles complementarios que hayan servido de insumo para la elaboración del Informe de Remanentes. De producirse, el requerimiento deberá ser atendido en un plazo no mayor a quince días calendario.

Transcurridos quince días hábiles de la fecha de recepción del Informe de Remanentes o de la información referida en el inciso precedente, según corresponda, el Informe de Remanentes se entenderá aprobado por la DINARDAP. Mas, si la DINARDAP tuviere alguna observación, y la comunicare dentro de los referidos plazos, el Informe de Remanentes no será aprobado hasta su correspondiente justificación y alcance.

La justificación y alcance correspondiente, deberán darse dentro de los siguientes quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hayan hecho conocer las observaciones por parte de la DINARDAP.

De no producirse el alcance o en caso de que la justificación no fuere satisfactoria, la DINARDAP podrá requerir de la Contraloría General del Estado la práctica de una auditoría especial y la ejecución de las medidas y/o sanciones que fueren pertinentes.

Art. 8.- Transferencia.- De haberse generado remanentes, éstos serán transferidos de forma cuatrimestral, a la cuenta rotativa de ingresos del Banco Nacional del Fomento, Cta. Cte. No. 0010264670 a nombre de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, RUC 1768158330001.

Las transferencias deberán realizarse dentro de los mismos plazos en que debe presentarse el Informe de Remanentes.

La Dirección Financiera de la DINARDAP verificará que las respectivas transferencias guarden relación con el Informe de Remanentes y remitirá un informe a la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Registro, quien validará la información a través de su Dirección de Control y Evaluación.

Art. 9.- Sanciones.- Sin perjuicio de las medidas que puedan ser tomadas por la Contraloría General del Estado, ante las irregularidades que pudieren presentarse en los Informes de Remanentes y/o en las transferencias de dichos remanentes, la DINARDAP aplicará igualmente las medidas y/o sanciones que estén en el ámbito de su competencia, en conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 10.- Responsabilidad.- El Registrador de la Propiedad será el responsable por la elaboración del Informe de Remanentes, así como de la respectiva justificación y alcance; y, de efectuar las respectivas transferencias de remanentes.

Sin embargo, esta responsabilidad se trasladará a la máxima autoridad de la entidad bajo la cual se haya organizado el Registro de la Propiedad, en caso de que la municipalidad respectiva no le haya dotado de la correspondiente autonomía administrativa y financiera. Adicionalmente, en caso de que el Registro de la Propiedad sea una dependencia municipal, le corresponderá a su Alcalde transferir

dichos remanentes, a través del Sistema de Pagos Interbancarios (S.I.P.)

En este último caso, para el establecimiento de los Gastos Totales mencionados en el artículo 4 de esta resolución, se considerarán únicamente los que resulten de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales, de la administración de la entidad bajo la cual se haya organizado el Registro de la Propiedad, que no tengan relación directa y evidente con la actividad registral mercantil.

DISPOSICIONES GENERALES:

Disposición General Primera.- Los Registradores o Alcaldes deberán reportar los remanentes, producto de las recaudaciones obtenidas desde el traspaso de los Registros como entidades públicas, de conformidad a la presente resolución. Se pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado la inobservancia de las disposiciones antes mencionadas.

Disposición General Segunda.- A partir del año 2014, el valor que se obtenga de cada cuatrimestre será el resultado del período, sea positivo o negativo, es decir no podrán realizarse compensaciones entre cuatrimestres.

Disposición Transitoria.- Los Registros que acreditaron valores superiores a los reportados en los formularios de remanentes hasta el año 2013, podrán realizar la compensación de esta diferencia solamente hasta el primer cuatrimestre del año 2014; a partir del cual no se aceptarán formularios que acrediten valores distintos al obtenido como remanente.

Disposición Derogatoria.- Derógase la Resolución No. 010-NG-DINARDAP-2012 de 8 de mayo de 2012, publicada en el Registro Oficial No. 744 de 12 de julio de 2012, mediante la cual esta Dirección expidió la "Norma para la Transferencia de Remanentes de los Servicios Registrales Mercantiles prestados por los Registros de la Propiedad" y la Resolución No. 015-NG-DINARDAP-2013 de 18 de abril de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 952 de 13 de mayo del mismo año.

Disposición Final.- Encargase la ejecución de la presente Resolución a la Coordinación de Gestión, Control y Seguimiento y la Dirección Financiera de la DINARDAP.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 02 de junio de 2014.

f.) Ab. María Gabriela Vargas Alarcón, Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS.- Certifico: Que es copia auténtica del original.- Quito, 15 de julio de 2014.- f.) Ilegible, Archivo.

Nota: Para leer Gráfico, ver Registro Oficial Suplemento 298 de 28 de Julio de 2014, página 9.

INSTRUCTIVO PARA EL CALCULO DE REMANENTES EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL.

ANEXO 1

1. OBJETIVOS

Este instructivo establece los pasos a seguir para realizar el cálculo de los remanentes de la actividad registral mercantil efectuado por los Registros de la Propiedad que han asumido las funciones y facultades del Registro Mercantil.

2. ALCANCE

La presente versión del instructivo está dirigida a todos los Registros de la Propiedad que han asumido las funciones y facultades del Registro Mercantil.

3. POLITICAS

- a) En el informe de remanentes se deben pormenorizar los ingresos recibidos y los egresos realizados, en los que haya incurrido el Registro en el cada cuatrimestre.
- b) Enviar el Informe de Ingresos y Egresos (Formulario de Remanentes) a la DINARDAP, dentro de los primeros quince días de los meses de mayo (correspondiente al primer cuatrimestre), septiembre (correspondiente al segundo cuatrimestre) y enero (correspondiente al tercer cuatrimestre).
- c) Enviar el Informe de Ingresos y Egresos (Formulario de Remanentes) considerando que las cantidades detalladas se deben presentar con dos decimales, y el número del factor de incidencia se trabajará con dos decimales.
- d) Detallar el número de trámites ingresados en la actividad registral mercantil y propiedad.
- e) Enviar el Informe de Ingresos y Egresos (Formulario de Remanentes) con las firmas de responsabilidad del Contador y del Registrador de la Propiedad y en el caso de que la municipalidad respectiva no le haya dotado de la correspondiente autonomía administrativa, será la máxima autoridad de la entidad bajo la cual se haya organizado.
- f) Realizar el depósito o transferencia por remanentes correspondiente al cuatrimestre concluido a la cuenta rotativa de ingresos del Banco Nacional de Fomento, Cta. Cte. No.0010264670 a nombre de la DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS, RUC 1768158330001.
- g) La transferencia deberá realizarse dentro de los mismos plazos en que se debe presentar el Formulario de Remanente.
- h) Adjuntar al informe el respectivo soporte de depósito o transferencia realizado a la cuenta de la DINARDAP, en el caso de ser transferencia el sustento debe indicar el estado "Acreditado".
- i) La Dirección Financiera de la DINARDAP verificará las respectivas transferencias y el Formulario de Remanentes, según sea el caso y remitirá un informe a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, quien validará la información a través de su Dirección de Control y Evaluación.

4. CONTROLES

- a) La Dirección de Control y Evaluación de la DINARDAP verificará los cálculos contenidos en el informe de remanentes presentados por los Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil.
- b) De ser necesario mediante Oficio la DINARDAP, podrá requerir una copia certificada de los respectivos sustentos contables que hayan servido de insumo para la elaboración del Formulario de Remanentes, el requerimiento debe ser atendido en un término no mayor a quince días.
- c) Transcurrido los quince días términos de la fecha de recepción del Formulario de Remanentes o de la información referida en el inciso precedente, según corresponda, el formulario de remanentes se entenderá aprobado por la DINARDAP. Más, si la DINARDAP tuviera alguna observación, y se comunicare dentro de los referidos tiempos, el Formulario de Remanentes no será aprobado hasta su correspondiente justificación misma que deberá realizarse mediante oficio; este deberá presentar como alcance a la información antes remitida.
- d) El alcance, deberá entregarse dentro los siguientes quince días términos contados a partir de la fecha en que se haya hecho conocer las observaciones por parte de la DINARDAP.
- e) De no producirse el alcance o en caso de que la explicación no fuere satisfactoria, la DINARDAP podrá requerir de la Contraloría General del Estado la práctica de una auditoría especial y la ejecución de las medidas y/o sanción que fueren pertinentes.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- a) El Registrador de la Propiedad será responsable de la elaboración del Formulario de Remanentes, justificación y explicaciones que correspondan, así como la realización de las respectivas

transferencias de remanentes.

Sin embargo, esta responsabilidad se trasladará a la máxima autoridad de la entidad bajo la cual se haya organizado el Registro de la Propiedad, en caso de que la municipalidad respectiva no le haya dotado de la correspondiente autonomía administrativa y financiera.

Adicionalmente, en caso de que el Registro de la Propiedad sea una Dependencia Municipal, le corresponderá a su Alcalde transferir dichos remanentes.

b) El Contador, Director Financiero o quien hiciera sus veces, es responsable de consolidar la información y datos en los campos correspondientes del cuadro "Formulario de Remanentes" y realizar el cálculo.

6. SANCIONES

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

7. NOTA ACLARATORIA

a) El presente instructivo describe la forma de realizar los Informes de Ingresos y Egresos (Formulario de Remanentes) para los Registros de la Propiedad que ejerzan funciones y facultades registrales mercantiles que deben reportar el remanente correspondiente al año 2014 en adelante (cuatrimestralmente).

b) De la misma manera deben considerar este documento los Registros que no han reportado remanentes a la DINARDAP correspondientes a años anteriores considerando la fecha de apertura como Institución Pública. El envío de esta documentación deberá ser inmediata.

c) Los Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil deberán presentar los formularios de remanentes en las fechas establecidas junto con el depósito o transferencia realizada del valor obtenido como resultado en cada cuatrimestre.

d) Los Registros, que acreditaron valores superiores a los reportados en los Formularios de Remanentes hasta el año 2013 podrán realizar la compensación de esta diferencia hasta el primer cuatrimestre de año 2014; a partir de esta fecha no se aceptarán los Formularios que acrediten valores distintos al obtenido como remanente.

e) A partir del año 2014 el valor obtenido por cada cuatrimestre será el resultado del período sea este positivo o negativo; no se realizarán compensaciones entre cuatrimestres.

8. DESCRIPCION DEL FORMULARIO DE REMANENTES

El funcionario responsable de la elaboración del Informe de Ingresos y Egresos debe tomar en cuenta:

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

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

- Los ingresos y egresos se deben desglosar de acuerdo al tipo. Esto se encuentra detallado en el siguiente cuadro:

Nota: Para leer Tablas, ver Registro Oficial Suplemento 298 de 28 de Julio de 2014, página 11.

b. Compilar las cantidades en los campos correspondientes a cada mes, del cuatrimestre a

presentarse.

- Formas para obtener las cantidades solicitadas desde el Informe de Ingresos y Egresos.

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 298 de 28 de Julio de 2014, página 14.

DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS.- Certifico: Que es copia auténtica del original.- Quito, 15 de julio de 2014.- f.) Ilegible, Archivo.