

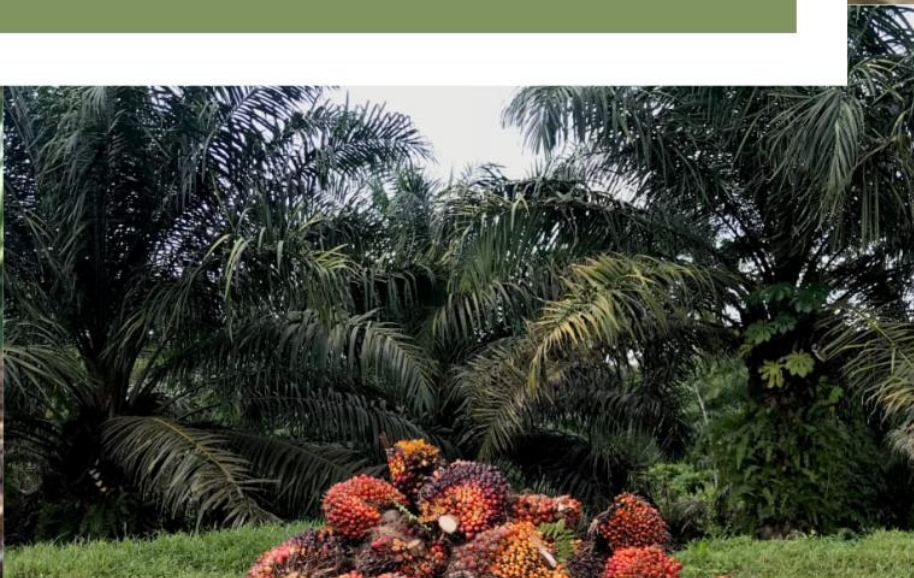


REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN QUININDÉ

ESTATUTO DE GESTIÓN POR PROCESOS

DRA. DANNY BARRIOS

2022



Información General

CLIENTE:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ RPQ
CODIGO PROYECTO:	DE RPQ -2022-08-01
PROYECTO:	Fortalecimiento institucional del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.

Propiedades del Documento

ID DEL DOCUMENTO:	PROD-OBJ2-02
TIPO DOCUMENTO:	DE Entregable
TÍTULO DOCUMENTO:	DEL Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos
VERSIÓN:	1.0
FECHA CREACIÓN:	DE 17/10/2022
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN	19/10/2022

Registro de Cambios

FECHA	AUTOR	VERSIÓN	REFERENCIA DEL CAMBIO
19/10/2022	Ing. Elizabeth Flores, MBA	1.0	Primera Versión del Documento

Distribución

Nro.	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN
1	Psic. Graciela Estupiñán	Administrador del Contrato	RPQ
2	Ing. María Eugenia Rueda	Coordinadora de Servicios Institucionales	RPQ
3	Dra. Danny Barrios	Registradora de la Propiedad Cantón Quinindé	RPQ

Restricciones

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	El contenido de este documento es para uso exclusivo del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, no debiendo ser revelado fuera de su organización antes de su expedición formal mediante la Resolución Administrativa correspondiente.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 004.-RPQ-2023

**DRA.DANNY MARÍA BARRIOS TENORIO
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ**

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 66, numeral 25, de la Constitución de la República del Ecuador garantiza 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.
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: "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 carta magna, 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, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"El sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades"*.
- Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), manifiesta: *"Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales..."*
- Que, el artículo 5 de la norma íbidem, determina: *"La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios... La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales... La autonomía financiera se expresa en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley."*
- Que, el artículo 13, inciso segundo, de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, indica: *"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."*

- Que, el primer inciso del artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sobre la administración del Registro Municipal de la Propiedad, 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”;
- Que, el artículo 52, literales d) e i) de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone la aplicación de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y sustentarse en el estatuto orgánico por procesos institucional.
- Que, el artículo 135 del Reglamento General a la LOSEP, establece: *“Desarrollo Institucional.- Es el conjunto de principios, políticas, normas técnicas, procesos y estrategias que permiten a las instituciones, organismos y entidades de la administración pública central, institucional y dependiente, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades, en respuesta las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos”.*
- Que, la Norma de Control Interno Nro. 200-04, de la Contraloría General del Estado, establece (...) Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizada, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable.
- Que, la Norma de Control Interno 200-05 establece sobre la delegación de competencias: La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.
- Que, la Norma de Control Interno Nro. 401-1, de la Contraloría General del Estado, prescribe: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizaciones, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes...”*
- Que, la Norma de Control Interno 402 Administración Financiera dispone que La máxima autoridad y los responsables de la administración financiera implantarán procedimientos de control interno necesarios para la gestión del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, a fin de que sean cumplidos por el personal de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que se generen adecuados registros y la publicación de información financiera que contribuya con la transparencia y rendición de cuentas; y genere confianza en la administración de los recursos públicos.
- Que, la Norma de control Interno 406 Administración de Bienes establece que toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de

bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

- Que, la Norma de Control Interno 407 Administración del Talento Humano La máxima autoridad y los responsables de la Administración de Talento Humano, implementarán procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos sobre esta materia, a fin de promover las capacidades de su personal para que aporten al logro de objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.
- Que, la Norma de Control Interno 410 Tecnología de la Información dispone (...) Las entidades u organismos del sector público, establecerán una estructura organizacional de tecnología de información y comunicación que refleje las necesidades institucionales, la cual debe ser revisada de forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos. Bajo este esquema se dispondrá como mínimo de áreas que cubran proyectos tecnológicos, infraestructura tecnológica, soporte interno y externo de ser el caso, así como, de seguridad de tecnologías de la información y comunicación.
- Que, el artículo 5 de la Ordenanza GADMCQ-AT-RPM-001-2018, que Norma la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Quindío, publicada en el registro Oficial Nro. 617 del 13 de noviembre del 2018, expresa: *“El Registro de la Propiedad del cantón Quindío como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quindío, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral.”*
- Que, el artículo 24, de la referida Ordenanza Municipal, señala: *“El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quindío, será la máxima autoridad administrativa; y, ejercerá la representación legal y judicial del Registro...”*
- Que, mediante acción de personal Nro. 04, de fecha 31 de octubre del 2016, el GAD Municipal del cantón Quindío, mediante concurso público de méritos y oposición, nombra a la Doctora Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad del cantón Quindío.
- Que, acorde a la disposición general primera de la Ordenanza indicada, señala que la Registradora de la Propiedad elaborará el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, para su aprobación por parte del Alcalde.
- Que, mediante Resolución Administrativa Nro.004-2019, del 13 de febrero de 2019, la Registradora de la Propiedad del cantón Quindío, expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUINDÉ; aprobado por el Alcalde del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINDÉ, el 27 de febrero de 2019.

- Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 012A-2019-RPQ, del 17 de junio de 2019, la Registradora de la Propiedad del cantón Quindío, expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUINDÉ; aprobado por el Alcalde del GAD MUNICIPAL DEL CANTON QUINDÉ.
- Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, es un instrumento de apoyo administrativo para optimizar recursos humanos, técnicos, financieros y debe responder a una organización administrativa funcional, ágil y dinámica; por lo que debe adecuarse a los cambios sucedidos, para lo cual se precisa de la reforma correspondiente.
- Que, El Registro de la Propiedad del cantón Quindío requiere cumplir con los requerimientos normativos de gestión organizacional, así como de las normas establecidas por las entidades de control; en pro de optimizar y mejorar la gestión, cumplir con los objetivos y la misión institucional, así como fortalecer la gestión talento humano, ha identificado de manera preliminar que existen oportunidades de mejora en las siguientes áreas: Planificación Estratégica, Estatuto de Gestión por Procesos, Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.
- Que, Mediante Informe Técnico Nro. 053-UATH-RPQ-2022, de fecha 29 de julio de 2022, la Psic. Graciela Estupiñán Ricaurte, Analista de Talento Humano, emite informe para la inclusión de partida presupuestaria para Contratación de un profesional técnico especializado, bajo la modalidad de Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales, para la actualización de la Planificación Estratégica, revisión y actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, revisión y actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, revisión y propuesta al Reglamento de Gestión de Talento Humano Servicios Profesionales, por el lapso de cuatro (4) meses, por un valor total de USD \$8,136.00 (ocho mil ciento treinta y seis dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), que serán devengados mensualmente, previa entrega de los productos y factura correspondiente; recomendando que el Analista Financiero contemple la respectiva partida presupuestaria y que la máxima autoridad apruebe y autorice esta modalidad de contrato laboral en el presupuesto institucional.
- Que, Mediante Resolución N.º 047-RPQ-2022, de fecha 15 de agosto de 2022, la Abg. Mariela Mendoza Mendieta, Registradora de la Propiedad subrogante, resuelve: “Artículo 1.- Aprobar la reforma en la descripción y detalle del Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA), del Registro de la Propiedad del cantón Quindío, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2022. Artículo 2.- Aprobar el traspaso de crédito. (...) Artículo 3.- Disponer al Analista Financiero proceda a realizar las modificaciones en el presupuesto, determinadas en los artículos 1 y 2 de la presente resolución. Artículo 4.- Disponer que la responsable de la Coordinación de la Unidad de Servicios Institucionales proceda a realizar las respectivas modificaciones en el POA 2022, en base a lo determinado en el artículo 1 y 2 de la presente resolución. Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución al Analista de TICS servidor responsable de la página Web Institucional.”
- Que, Mediante Memorando Interno Nro.438-RPQ-I-2022, de fecha 18 de agosto de 2022, la Abg. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad del cantón Quindío, autoriza a la Psic. Graciela Estupiñán Ricaurte, Analista de Talento Humano, proceda a realizar el trámite

correspondiente para la contratación de un profesional mediante la modalidad de contrato de servicios profesionales, para el proyecto de Fortalecimiento Organizacional de la Gestión de Talento Humano en el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.

- Que, Mediante Memorando No. 357-2022-TH-RPCQ, de fecha 18 de agosto del 2022, la Psic. Graciela Estupiñán Ricaurte, solicita al Analista Financiero, emita la Certificación Presupuestaria para el Proyecto de Fortalecimiento Organizacional de la Gestión de Talento Humano en el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, en la partida 5.3.06.06, por un valor de USD \$8,136.00 (Ocho mil ciento treinta y seis dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, 00/100).
- Que, Mediante Certificación Presupuestaria 247, de fecha 18 de agosto del 2022, el Tnlgo. José Moreira García, Analista Financiero, emite Certificación Presupuestaria para el Proyecto de Fortalecimiento Organizacional de la Gestión de Talento Humano en el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, Partida: 5.3.06.06, Denominación: Honorarios por Contratos Civiles de Servicios, Monto: USD \$8,136.00 (Ocho mil ciento treinta y seis dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, 00/100).
- Que, Mediante Informe Técnico N° 063 UATH-RPQ-2022, de fecha 18 de agosto del 2022, la Psic. Graciela Estupiñán, Analista de Talento Humano, emite informe para la contratación de un profesional para el Proyecto de Fortalecimiento Organizacional de la Gestión de Talento Humano en el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, recomendando que la máxima autoridad autorice la contratación de un profesional técnico especializado en procesos de gestión de talento humano bajo la modalidad de servicios profesionales conforme la normativa vigente; sugiriendo que sea de la terna del banco de elegibles inserta en el numeral 4.8 del referido informe, integrada por las profesionales: Ana Elizabeth Flores Villavicencio y Gema Pamela Zambrano Álvarez.
- Que, Mediante Memorando Interno Nro. 440-RPQ-I-2022, de fecha 18 de agosto de 2022, la Abg. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, solicita a la Psic. Graciela Estupiñán Ricaurte, Analista de Talento Humano, continúe con el respectivo proceso de contratación de la ingeniera ANA ELIZABETH FLORES VILLAVICENCIO para prestar sus servicios profesionales como Técnica Especializada en Gestión Administrativa y Talento Humano.
- Que, Mediante Memorando Interno Nro. 445-RPQ-I-2022, de fecha 18 de agosto de 2022, la Abg. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, solicita a la Abg. Dolores Quishpe, Asesora Legal encargada, proceda a elaborar el Contrato de Servicios Profesionales, a favor de ANA ELIZABETH FLORES VILLAVICENCIO, por el plazo de cuatro meses, desde el 19 de septiembre de 2022 hasta el 19 de diciembre de 2022.
- Que, El art. 148 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos,*

que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes.”

- Que, La Segunda Disposición General del Mandato No. 8, expedida por la Asamblea Constituyente del 30 de abril de 2008, indica: “Se podrá contratar civilmente servicios técnicos especializados ajenos a las actividades propias y habituales de la usuaria, tales como: los de contabilidad, publicidad, consultoría, auditoría, jurídicos y de sistemas, entre otros, que serán prestados por personas naturales o jurídicas con su propio personal y que contarán con su adecuada estructura física y estructura organizacional administrativa y financiera. La relación laboral será directa y bilateral entre los prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores”.
- Que, el 19 de agosto de 2022 se suscribió el Contrato de Servicios Profesionales N° 015-UATH-2022 entre el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé y la Ingeniera Ana Elizabeth Flores Villavicencio.
- Que, mediante informe de administrador de contrato No. 068-UATH-RPQ-2022, de 20 de septiembre de 2022 y acta de entrega recepción del servicio, la Psic. Graciela Estupiñán, en su calidad de administradora del Contrato N° 015-UATH-2022 emitió la conformidad al producto 1: Plan Estratégico Institucional y recomendó a la máxima autoridad su aprobación mediante acto administrativo.
- Que, mediante Resolución N°. 050-A. de 30 de septiembre del 2022 se aprobó el Plan Estratégico Institucional del Registro de la Propiedad de Quinindé.
- Que, mediante Oficio No. A&FCG-EF-028-2022 de 5 de octubre de 2022, la Ingeniera Ana Elizabeth Flores Villavicencio remitió un avance del producto 2 del contrato, relacionado con la Matriz de Competencias, Cadena de Valor y Estructura Organizacional del RPQ, los cuales fue desarrollado en conjunto con el personal del Registro de la Propiedad de Quinindé para la validación correspondiente.
- Que, mediante Oficio No. A&FCG-EF-029-2022 de 19 de octubre de 2022, la Ingeniera Ana Elizabeth Flores Villavicencio remitió el producto 2 del contrato, relacionado con la Matriz de Competencias, Cadena de Valor, Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del RPQ, instrumentos que fueron desarrollados en conjunto con el personal del Registro de la Propiedad de Quinindé.
- Que, mediante informe No.004-UATH-RPQ-2023, la Psic. Graciela Estupiñán, Analista de Talento Humano en su calidad de administradora del Contrato N° 015-UATH-2022 emitió el informe final a satisfacción de la entidad contratante de los productos relacionados al proyecto de Fortalecimiento Institucional.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y las leyes,



RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir la siguiente REFORMA al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos:

“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUINDÉ”

Contenido

“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUINDÉ”	9
TITULO I.....	10
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	10
CAPÍTULO I.....	10
DIRECTRICES ESTRATÉGICAS	10
CAPÍTULO II.....	11
COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	11
CAPÍTULO III.....	12
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
TITULO II.....	16
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA	16
CAPITULO I.....	16
DEL NIVEL GOBERNANTE	16
CAPITULO II.....	18
DEL NIVEL SUSTANTIVO (AGREGADOR DE VALOR)	18
CAPITULO III.....	24
DEL NIVEL ADJETIVO DE ASESORÍA	24
CAPITULO IV	27
DEL NIVEL ADJETIVO DE APOYO	27



“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”

TITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPÍTULO I DIRECTRICES ESTRATÉGICAS

Artículo 1.- Ámbito: Las disposiciones del presente Estatuto son de aplicación obligatoria en todos los procesos y para todos los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.

Artículo 2.- Misión. - Somos una entidad pública comprometida con la prestación de servicios registrales de calidad, que da fe y publicidad de todas las transacciones que se ejecutan sobre las propiedades en el Cantón Quinindé bajo principios que garanticen autenticidad y seguridad jurídica.

Artículo 3.- Visión. - Institución referente en la Provincia de Esmeraldas en la prestación de servicios registrales con transparencia, oportunidad y seguridad jurídica con procesos eficientes, mejora continua, talento humano comprometido capacitado, y con tecnología acorde a los requerimientos de los usuarios.

Artículo 4.- Política de la Calidad.- Dar fe y publicidad de los actos registrales de propiedad inmobiliaria de acuerdo a la Ley de Registro, con la finalidad de responder al derecho de los usuarios de tener inscrito su bien inmueble y acceder a la información de forma idónea, oportuna y veraz.

Artículo 5.- Principios y Valores.- los principios y valores institucionales se describen a continuación:

- **Transparencia:** Garantizar el ejercicio de derechos de los usuarios a registrar e inscribir las transacciones de manera abierta, honesta y directa.
- **Honestidad:** Tener un comportamiento coherente, tanto al interior de la institución, como fuera de ella con la finalidad de fortalecer la gestión del RPQ y generar relaciones de confianza con los usuarios.
- **Respeto:** Reconocer, considerar y apreciar a cada persona como ser único, con intereses, necesidades y posturas particulares,
- **Responsabilidad:** Desempeñar las funciones encomendadas con apego a la normativa vigente, disciplina, profesionalismo y puntualidad, procurando el buen uso de los recursos públicos.
- **Lealtad:** Precautelar que la gestión del RPQ, sus autoridades y funcionarios, procure la defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos de los grupos de interés.
- **Orientación al usuario:** Prestar servicios registrales de calidad enfocados a satisfacer las necesidades de los usuarios y actores de los procesos del RPQ: ciudadanía, GAD Quinindé, DINARP, notarías, entre otros.

- **Trabajo en Equipo:** Colaborar y comunicarse con empatía con los compañeros de trabajo, entendiendo que todos son parte de un engranaje y el beneficio de la buena gestión es para todos, solucionar los problemas a través del diálogo.
- **Sigilo:** Los servidores del Registro de la Propiedad guardarán reserva y sigilo de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6.- Objetivos estratégicos.-

- Fortalecer las capacidades del talento humano del Registro de la Propiedad de Quinindé.
- Desarrollar las habilidades de comunicación y mejora del clima organizacional.
- Mejorar los procesos de prestación de servicios registrales.
- Agilizar los procesos de TIC.
- Mantener la sostenibilidad financiera del Registro de la Propiedad de Quinindé.
- Maximizar la satisfacción de los usuarios del Registro de la Propiedad de Quinindé.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional. - El Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé conformará un Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, que será permanente y que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional y la calidad de la prestación de los servicios.

Artículo 8.- Integrantes del Comité. - El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, estará integrado por:

- a) La máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá.
- b) Los responsables de la Coordinación Administrativa Financiera y Registral.
- c) La o el responsable de la UATH o quien hiciere las veces

Artículo 9.- Obligaciones del Comité. - Son obligaciones del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, las siguientes:

- a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- c) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios; y,
- d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados.



Actuará como Secretario del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del cantón de Quindé, el responsable de la Unidad de Talento Humano.

Este Comité se reunirá ordinariamente en forma trimestral y extraordinariamente cuando el Registrador de la Propiedad así lo requiera.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10.- Estructura organizacional. - El Registro de la Propiedad del Cantón Quindé, se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico aprobado, se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos.

Art. 11.- Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Quindé.- Para cumplir con su misión, el Registro de la Propiedad del Cantón Quindé, acorde con lo determinado en la base legal correspondiente, ha definido dentro de su estructura orgánica: procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor, adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Gobernantes.**- Proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para el direccionamiento y control de la institución de conformidad con las competencias que le faculte el marco legal y normativo sectorial.
- **Sustantivos.**- Su ámbito de gestión está directamente relacionada con la satisfacción de los requerimientos de los usuarios a través de la prestación de servicios, se orientan al cumplimiento de la misión institucional.
- **Adjetivos.**- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos de la institución, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 12.- De la Estructura Orgánica. - El Registro de la Propiedad del Cantón Quindé, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos, de conformidad con el siguiente detalle:

1 PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Registraduría

2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1 Coordinación de Servicios Registrales

2.1.1 Atención al Usuario Registral

2.1.2 Revisión Legal Registral

2.1.3 Inscripción

2.1.4 Archivo

2.1.5 Certificación

3 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

- 3.1. Asesoría Jurídica
- 3.2. Comunicación Social

4 PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

- 4.1 Coordinación Administrativa Financiera
 - 4.1.1 Talento Humano
 - 4.1.2 Compras Públicas
 - 4.1.2.1 Asistente Administrativo de Bodega y Bienes
 - 4.1.3 Financiero
 - 4.1.3.1 Presupuesto
 - 4.1.3.2 Contabilidad
 - 4.1.3.3 Tesorería
- 4.1.4 Tecnologías de la Información y Comunicación

Art. 13.- Representaciones Gráficas. - La cadena de valor, mapa de proceso y estructura orgánica se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

Cadena de Valor: Es la representación gráfica del proceso de prestación de servicios del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, definida sobre la base de la Misión y los Objetivos Estratégicos institucionales, que se orientan a la satisfacción de las necesidades de los clientes externos.

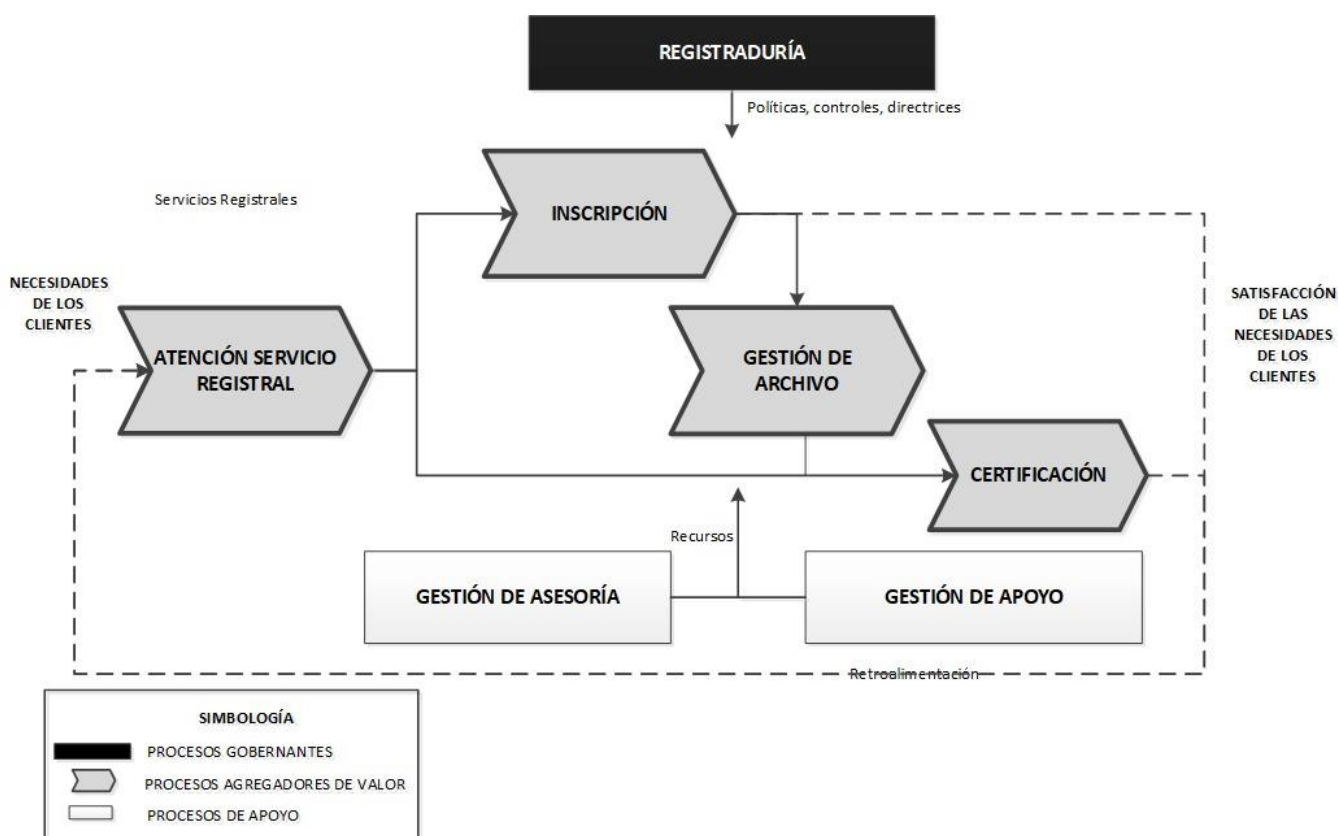
Cadena de Valor del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé



Los macro procesos agregadores de valor: **Atención al Usuario Registral, Revisión Legal Registral, Inscripción, Archivo y Certificación** tienen como principal entrada las necesidades de los usuarios que a través de distintos procesos se transforman en los servicios registrales que se ofrecen en cumplimiento de la misión institucional.

Como base fundamental tanto los procesos adjetivos **de Asesoría y de Apoyo** brindan soporte técnico y la provisión de recursos de talento humano, financieros, materiales, tecnológicos e infraestructura para facilitar la prestación de un servicio adecuado a los usuarios del Registro de la Propiedad del Cantón Quindío.

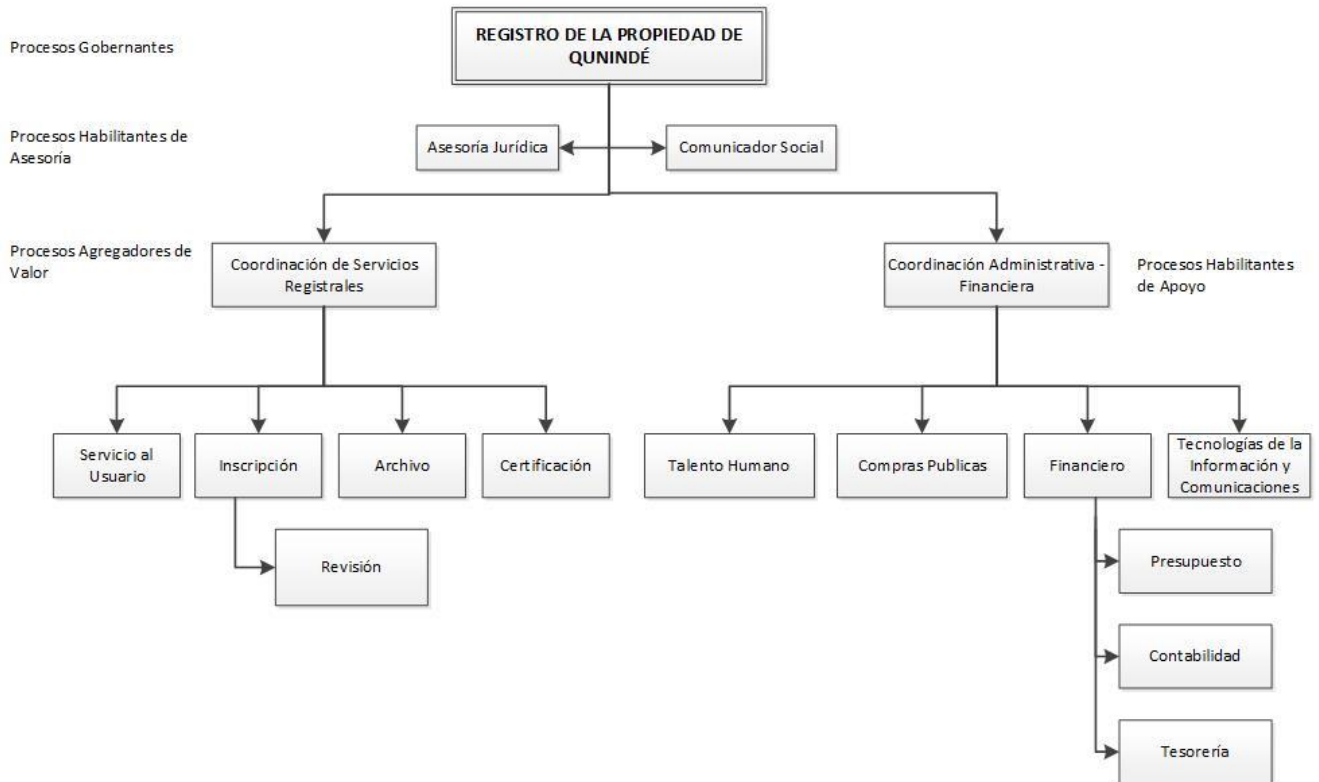
Mapa de Procesos.- Muestran la interrelación de los macro procesos de la cadena de valor y como se inicia el engranaje desde las necesidades del cliente hasta lograr su satisfacción.



Estructura Orgánica. - Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de procesos internos del Registro de la Propiedad del Cantón Quindío.

Estructura Orgánica del Registro de la Propiedad del Cantón Quindío

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN QUIINDÉ





TITULO II DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

CAPITULO I DEL NIVEL GOBERNANTE

Art. 14.- Estructura Descriptiva. -

1 PROCESOS GOBERNANTES: Conformado por el despacho del / la Registrador/a, responsable del direccionamiento estratégico.

1.1 Registraduría de la Propiedad

Responsable: Registrador/a de la Propiedad.

Misión: Ejercer las competencias, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Registro, Ley Orgánica de Registro de Datos Públicos, Sistema Nacional de Contratación Pública y dirigir la gestión del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, mediante la aprobación de planes, programas, proyectos, normas y procedimientos, que cumplan el ordenamiento jurídico, la misión, visión y objetivos institucionales, proporcionando de forma efectiva los servicios registrales a sus usuarios, a través de un adecuado sistema de control que garantice la protección y buen uso de los recursos.

Reporta a: Alcalde/sa y DINARP

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé; y, asumir las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas, generales y específicas, aplicables a la gestión de la entidad;
- c) Aprobar la estructura orgánica, manuales, estatutos y reglamentos que atienda el cumplimiento de la misión y el efectivo logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;
- d) Aprobar el Presupuesto, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas;
- e) Rendir cuentas y dirigir la deliberación pública sobre el cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y resultados esperados;
- f) Conformar y dirigir el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;
- g) Asegurar el cumplimiento de la forma y solemnidad de las inscripciones de actos de la propiedad y mercantil; publicar en los medios permitidos la información del Registro y los aranceles y expedir las certificaciones registrales;
- h) Proponer proyectos de Ordenanza y actualización de aranceles al Consejo Municipal;
- i) Responder ante las instancias de gobierno, control o judicial, las quejas y reclamos presentados por la ciudadanía, en asuntos relacionados por la prestación de servicio público registral dentro de los plazos y términos legales; y, poner en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa;

- j) Articular el cumplimiento de normas y directrices emitidas por la Dirección Nacional de Registros Públicos, relacionados con sistemas y procedimientos informáticos para los trámites registrales, cooperación de los registros con instituciones del Estado que requieran información por mandato judicial y el uso de herramientas informáticas públicas para la simplificación de trámites ciudadanos y de los procesos administrativos;
- k) Garantizar conjuntamente con TICs la publicidad y transparencia de la información del Registro y los aranceles;
- l) Remitir semanalmente la información registral legalizada al Departamento de Avalúos y Catastros de la Municipalidad, para su inmediata actualización;
- m) Garantizar conjuntamente con el responsable del archivo registral con sujeción a las disposiciones de la Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de enajenar y los demás que determine la ley;
- n) Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
- o) Otorgar nombramientos permanentes y provisionales a los servidores del Registro de la Propiedad y/o contratar en los términos establecidos en la LOSEP y su reglamento;
- p) Ejercer el régimen disciplinario sancionatorio, acorde con la normativa vigente;
- q) Elaborar, para conocimiento del Concejo Municipal, en el mes de octubre de cada año, el Presupuesto, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año siguiente, de conformidad con lo que determina el COOTAD; Aprobar e implementar procedimientos internos que garanticen la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información de tipo físico y la generada a través de sistemas de archivos informáticos; Establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar, valorar y responder a los riesgos a los que está expuesta la Entidad para el logro de sus objetivos, el cumplimiento de las disposiciones legales, la protección de recursos públicos y la generación de información oportuna y confiable;
- r) Establecer procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente;
- s) Implementar con los responsables de la administración financiera procedimientos de control interno necesarios para la gestión del sistema de administración financiera tales como Presupuesto, Proyectos, Contrataciones, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios;
- t) Celebrar convenios y acuerdos de colaboración, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de la gestión institucional; Suscribir los documentos relevantes, órdenes de compra, resoluciones y contratos administrativos motivados, en los términos establecidos por el sistema nacional de contratación pública, previa revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos legales sustanciales. Ejercer el monitoreo y evaluación a los procesos de selección de proveedores y contratistas observando el cumplimiento de los requisitos legales esenciales;
- u) Evaluar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para garantizar la integridad de la información y los procesos registrales, y de seguridad; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y funciones establecidas en la Constitución y leyes de la materia.



CAPITULO II DEL NIVEL SUSTANTIVO (AGREGADOR DE VALOR)

2 PROCESOS SUSTANTIVOS: Conformados por los procesos de la Coordinación de Servicios Registrales que incluye: Servicio al Cliente, Revisión, Inscripción, Archivo y Certificación.

2.1 Coordinación de Servicios Registrales

Responsable: Coordinador/a de Servicios Registrales

Misión.- Planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la gestión del servicio registral de la institución; a través del seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades administrativas y operativas en los procesos agregadores de valor, que proveen productos de revisión, inscripción, certificación y archivo registral, garantizando la integridad de la información y la atención al cliente.

Reporta a: Registrador/a de la Propiedad del cantón Quinindé

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la eficiente, efectiva y eficaz aplicación de los procedimientos de inscripción, archivo, certificación y atención al cliente.
- b) Desarrollar procesos de coordinación interna y externa orientados a cumplir con los objetivos de la planificación institucional del área.
- c) Garantizar conjunta y solidariamente con el titular del Registro de la Propiedad, la integridad de la información y del proceso, estableciendo normas y políticas internas para su gestión y generación de nuevas destrezas del personal; así como impulsar el área de gestión de desarrollo institucional y talento humano para la obtención de un servicio correcto y completo para los usuarios de la Entidad;
- d) Controlar y supervisar las actividades del personal del área de procesos registrales, para garantizar la calidad de atención al público y de los documentos, aplicando los instrumentos de evaluación del desempeño;
- e) Desarrollar y poner en consideración del Registrador/a de la Propiedad del cantón Quinindé, propuestas de políticas institucionales para mejorar los procesos técnicos registrales; relativos al repertorio, los registros, los índices, los títulos, los actos, y documentos que deben inscribirse;
- f) Formular el Plan Operativo Anual en consenso con las áreas de la Coordinación Registral.
- g) Brindar atención al público en consultas que sean de competencia del área de servicios registrales y asignar a los técnicos profesionales que cumplan el perfil y competencia establecida en los subprocesos de servicios registrales;
- h) Implantar acciones de control, seguimiento, supervisión y evaluación de procesos de inscripción;
- i) Coordinar con el área administrativa en los requerimientos de recursos y/o servicios para el normal funcionamiento del área registral;
- j) Remitir información requerida y rendir cuentas a la Máxima Autoridad.

- k) Proponer, liderar y canalizar toda actividad adicional, relativa a su competencia en los procesos registrales de la institución;
- l) Establecer propuestas de Manual de Atención al Usuario Registral, Manual de Archivo, procedimiento de inscripción, certificación y otras que sean necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
- m) Coordinar el despacho de la documentación del sistema SINE.
- n) Presentar informes cuatrimestrales de gestión sobre el cumplimiento y alcance de metas para el logro de objetivos institucionales,
- o) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia; y,
- p) Las demás que le asigne el Registrador/a de la Propiedad, de conformidad con la Ley y disposiciones legales.

Productos y servicios:

- a) Propuestas de políticas para los procesos registrales.
- b) Informes cuatrimestrales de gestión
- c) Informe de resultado del proceso de inscripción anual.
- d) Informe de resultado del proceso de certificación anual.
- e) Manuales de procesos y procedimientos registrales
- f) Plan Operativo Anual del area
- g) Reporte Mensual de SINE
- h) Reporte UAFE

2.1.1 Servicio al Usuario Registral

Responsable: Atención de Servicio al usuario

Misión: Dar respuesta personalizada a las necesidades de informacion, orientacion y promocion de acciones para proteger los derechos de los usuarios e incrementar el grado de satisfaccion que se presenta en la gestion registral, contribuyendo a la mejora continua del servicio.

Reporta a: Coordinador/a de Servicios Registrales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proporcionar información a los usuarios referente a la actividad registral de forma oportuna y confiable; conforme a las leyes, normas y resoluciones vigentes;
- b) Recepción de requerimientos y solicitudes de parte de los usuarios del servicio registral.
- c) Registrar y despachar la documentación que ingresa por ventanilla y que se entrega a los usuarios;
- d) Clasificar los títulos, actos inscritos y certificaciones que se recibe o que se entrega al usuario.
- e) Procesar la digitalización de certificados a ser entregados a los usuarios;

- f) Solicitar al usuario la calificación de la calidad del servicio en el dispositivo electrónico correspondiente;
- g) Remitir a Talento Humano las quejas y sugerencias de los usuarios receptadas.
- h) Apoyar en la realización de encuestas de satisfacción y seguimiento de los usuarios por distintos medios: electrónicos, telefónicos, encuestas personalizadas, entre otros;
- i) Apoyar en el despacho de la información del sistema SINE;
- j) Enviar y entregar correspondencia de certificados requeridos por las entidades gubernamentales.
- k) Controlar la entrega y salida de información mediante bitácora de control.
- l) Presentar informes de actividades mensuales; y,
- m) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

Productos y servicios:

- a) Informe mensual de atención al usuario.
- b) Reporte de trámites y/o solicitudes receptadas a los usuarios.
- c) Reporte estadístico de quejas o sugerencias receptadas.
- d) Reportes sistema SINE.
- e) Reporte de encuestas de atención al usuario
- f) Ficha de Registro Único del Ciudadano
- g) Bitácora de control

2.1.2 Inscripción

Responsable: Analista de Inscripción

Misión: Inscribir instrumentos o documentos de diferente índole relacionados a las propiedades y bienes, garantizando la seguridad jurídica de los procesos registrales mediante el cumplimiento de las disposiciones legales y jurídicas.

Reporta a: Coordinador/a de Servicios Registrales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar la inscripción de actos y/o contratos registrales y mercantiles de acuerdo a las leyes, normativas y resoluciones vigentes; y emitir las respectivas actas de inscripción.
- b) Elaborar la ficha registral, cuando a la fecha de solicitud por parte del usuario no consta la ficha registral correspondiente;
- c) Ejecutar el control de las actas de inscripciones y libros de repertorio de la propiedad
- d) Verificar que los expedientes a inscribirse consten revisados por el área de revisión legal y cumplan con todos los documentos habilitantes y formalidades conforme a la legislación vigente; y, en caso de incumplimiento se deberá sentar las negativas a los actos registrales.
- e) Realizar y sentar las razones de inscripción;
- f) Foliar las escrituras de acuerdo al procedimiento establecido y la normativa expedida por la DINARP u organismo competente;

- g) Realizar el acta de apertura y de cierre de registros al inicio y finalización de cada ejercicio fiscal.
- h) Emitir informes solicitados por la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE;
- i) Realizar y presentar los informes mensuales de trabajo a su jefe inmediato; y,
- j) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

Productos y servicios

- a) Actas de inscripciones de actos de propiedad y actos mercantiles
- b) Marginación de actos de propiedad y actos mercantiles.
- c) Razón de inscripción de propiedad y actos mercantiles.
- d) Actas de apertura y cierre de registros
- e) Reporte de fichas registrales creadas.
- f) Base de datos informática de los procesos del Registro de la Propiedad actualizada.
- g) Índice general firmado
- h) Negativas de inscripción.
- i) Libro repertorio firmado.
- j) Escrituras foliadas.
- k) Informes de trabajo mensual.

2.1.2.1 Revisión Legal Registral

Responsable: Revisor/a Legal Registral de la Propiedad y Mercantil

Misión: Garantizar la seguridad jurídica de los actos referidos a los procesos registrales en inscripciones de la propiedad y mercantil, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales y jurídicas, previo a su inscripción.

Reporta a: Coordinador/a de Servicios Registrales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar la revisión de los tramites y expedientes registrales, previa su inscripción en los diferentes libros registrales según corresponda de acuerdo al tipo de acto o contrato que sea solicitado por los usuarios, y/o por disposición administrativo o judicial, sean de transferencias de dominio, actualizaciones, rectificaciones, demandas, gravámenes, prohibiciones, etc.
- b) Realizar las notas devolutivas, motivando las causas de formas por las cuales no se practica la inscripción del trámite, detallando claramente los aspectos que deben ser subsanados para el reingreso de dicho expediente, de conformidad con la legislación y la normativa vigente.
- c) Realizar las negativas registrales en los casos previstos en la Ley, las mismas que deben ser plenamente verificadas, fundamentadas y motivadas en derecho.
- d) Verificar la documentación para proceder al reingreso de los expedientes, una vez subsanadas las observaciones realizadas;
- e) Ejecutar la revisión de gravámenes que pesen sobre los predios que se requieren inscribir, previo a la inscripción de los actos y/o contratos.



- f) Verificar que los pagos de los actos o documentos a inscribirse estén conforme a la tabla de aranceles registrales; así como los tributos fiscales y municipales, estén pagados o declarados, conforme la normativa vigente;
- g) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

Productos y servicios:

- a) Registros de ingreso y egreso de documentación.
- b) Reporte del estado de los tramites revisados
- c) Reportes de actos y/o contratos asignados al area de inscripción
- d) Notas devolutivas.
- e) Negativas de inscripción.

2.1.3 Archivo

Responsable: Responsable de Archivo

Misión: Almacenar, codificar y mantener el archivo documental y digital de las inscripciones de propiedad y mercantil, garantizando la conservación de la información del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé

Reporta a: Coordinador/a de Servicios Registrales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Recopilar y organizar la documentación existente y nueva que vaya ingresando al archivo (libros, escrituras y otros de carácter administrativo) en forma física y digital de manera sistemática por temas, por asuntos y por años cumpliendo con las leyes y normas vigentes sobre archivos que garanticen la seguridad y conservación de los documentos del archivo;
- b) Actualizar y controlar el inventario de documentos del archivo registral de manera física y digital;
- c) Colaborar con el foliado de los libros de ser necesario;
- d) Almacenar y digitalizar los documentos registrales y mercantiles e incorporarlos al sistema informático institucional;
- e) Consolidar el control de las actas de inscripciones y libro de repertorio de la propiedad y mercantil;
- f) Recopilar los documentos físicos para la conformación de los libros registrales y enviar a su encuadernación, arreglo y mantenimiento conforme a la normativa vigente para tal efecto.
- g) Reformar procedimientos de archivo registral para asegurar la correcta conservación de los documentos registrales a través de las normas y procedimiento en materia de seguridad integral;
- h) Codificar y almacenar correctamente los libros según su clase y año;
- i) Asistir al area de inscripción y de certificación con el préstamo de libros registrales y mercantiles para la ejecución de su trabajo, en base a las normas vigentes; debiendo administrar y supervisar el control de préstamo y devolución de los mismos.
- j) Consolidar el inventario anual de libros existentes en el archivo y envío de información a la DINARP

- k) Presentar informes de actividades mensuales e informar sobre faltantes de escritura si las hubiere; y,
- l) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

Productos y servicios:

- a) Reporte de inscripciones de actos registrales y mercantiles digitalizadas e indexadas.
- b) Libros empastados y codificados
- c) Registro de préstamos de libros
- d) Informe faltantes de escritura si las hubiere
- e) Inventario de documentos del archivo.
- f) Reporte de actos digitalizados e incorporadas al sistema informático.
- g) Registro de control de préstamo y devolución de libros actualizado.
- h) Informes mensuales de trabajo.

2.1.4 Certificación de la Propiedad y Mercantil

Responsable: Analista de Certificación

Misión: Certificar los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que afecten a la propiedad, mercantiles y a otros derechos de conformidad con el requerimiento del usuario, garantizando veracidad y oportunidad.

Reporta a: Coordinador/a de Servicios Registrales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Receptar la orden de trabajo e identificar la clase de certificado a elaborar;
- b) Realizar la revisión en el sistema informático y documental, analizar y confrontar los movimientos registrales previo a la emisión de un certificado;
- c) Integrar al sistema la información de los actos y los movimientos registrales del inmueble a certificar;
- d) Elaborar certificados de bienes, de búsqueda, de gravámenes, de historia de ventas y de historias de dominio conforme a los requerimientos realizados por el usuario; y remitirlos al área correspondiente para la entrega.
- e) Generar fichas registrales de ser el caso;
- f) Aplicar propuestas de mejoramiento continuo en los procesos de certificaciones
- g) Examinar y verificar las marginaciones en el sistema informático y/o físicamente, de ser el caso previo a la emisión de cualquier certificado;
- h) Asumir la responsabilidad de la veracidad de la información y correcta de cada uno de los certificados que emiten;
- i) Identificar y notificar errores al Registrador/a para su corrección;
- j) Presentar informes de actividades mensuales; y,
- k) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.



Productos y Servicios:

- a) Certificados de gravámenes.
- b) Certificados de bienes.
- c) Certificados de búsqueda.
- d) Certificados de historia de dominio.
- e) Certificados de historia de ventas.
- f) Certificados de actos mercantiles.
- g) Informes de trabajo mensual.

CAPITULO III DEL NIVEL ADJETIVO DE ASESORÍA

3 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA: Conformados por los procesos de asesoría y comunicación social.

Responsable: Asesor/a Jurídico/a

3.1. Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar a todas las unidades administrativas y operativas en procesos administrativos y judiciales de la institución, que sean debidamente requeridas; tanto en materia del derecho registral como en los ambitos de derecho laboral, civil, contratación pública entre otros, así como patrocinar en los juicios que como actora o demandada actué la Registro de la Propiedad.

Reporta a: Registrador/a de la Propiedad y/o Unidades Administrativas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en temas de su competencia a los procesos gobernantes, sustantivos y de apoyo de la institución en aspectos legales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, a fin de que las resoluciones sean tomadas de acuerdo a la ley;
- b) Emitir criterios jurídicos, dictámenes, informes y absolución de consultas a petición de las unidades del Registro de la Propiedad y consultas que, en materia jurídica y registral, realicen los usuarios;
- c) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con asesoría jurídica, patrocinio legal, y régimen de contrataciones de la institución;
- d) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y más instrumentos legales cuando le sean solicitados;
- e) Intervenir y actuar en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen a la institución;
- f) Coordinar jurídicamente con entidades públicas, privadas, instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
- g) Validar los procedimientos administrativos y de contratación pública con incidencia jurídica y asesorar correctamente;

- h) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
- i) Presentar la base legal que rige la institución, las regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad, empresas y personas que han incumplido contratos, para alimentar la matriz determinada en los literales a2), a3), j) del artículo 7 de la LOTAIP;
- j) Mantener un registro detallado y actualizado de la base legal y normativa interna que rige al Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.
- k) Mantener registro actualizado de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos en la institución.
- l) Presentar informes de actividades anual;
- m) Definir acciones de control y seguimiento, supervisión y evaluación de procesos de inscripciones de actos jurídicos que verse sobre derechos reales;
- n) Poner a consideración de la Autoridad Registral del cantón Quinindé la planificación anual de la unidad.
- o) Remitir información requerida y rendir cuentas a la autoridad registral del cantón Quinindé;
- p) Resolver reclamos y denuncias de contratistas y proveedores amparados bajo el Sistema Nacional de Contratación Pública como de los servidores amparados por cualquier régimen laboral.
- q) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y aquellos que le delegare el (la) Registrador (a) de la Propiedad del cantón Quinindé.

Productos y servicios:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Informes de asesoría jurídica.
- c) Resoluciones administrativas
- d) Resoluciones de contratación pública
- e) Contratos elaborados
- f) Convenios suscritos
- g) Criterios jurídicos y Absoluciones de consultas emitidos
- h) Directrices de ejecución de las políticas.
- i) Proyectos de Ordenanzas
- j) Demandas, escritos, juicios.
- k) Archivo jurídico
- l) Informes de gestión anual
- m) Registro de adjudicaciones y proveedores adjudicados
- n) Registro actualizado de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos en la institución.

3.2 Comunicación Social

Responsable: Comunicador (a) Social

Misión: Transmitir todos los mensajes que se autoricen por la máxima autoridad en función de los valores corporativos, la misión y la visión, el público objetivo y la necesidad que cada contexto amerite.



Responde a: Registrador (a) de la Propiedad del cantón Quinindé

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de Comunicación Social.
- b) Administrar, gestionar y actualizar de forma permanente el sitio web institucional.
- c) Cumplir con lo dispuesto por la LOTAIP.
- d) Elaborar las políticas de comunicación abierta, programa de comunicación de la institución, relaciones públicas y protocolo.
- e) Elaborar y administrar el Plan de Imagen Corporativa de la Entidad.
- f) Planificar y ejecutar la difusión de reglamentos, procedimientos y actividades de la institución.
- g) Diseñar, editar y distribuir todo tipo de material periodístico de difusión sea impreso y/o audiovisual para campañas, boletines de prensa, fotografías, videos, audio, multimedia, afiches, dípticos, trípticos, volantes, pancartas y banners, entre otros, relacionados a la misión de la Entidad.
- h) Organizar y ejecutar los eventos de rendición de cuentas y otros indispensables para la interacción con la ciudadanía o el personal de la Entidad.
- i) Realizar actividades de diseño gráficos y aquellas necesarias para mantener la imagen institucional;
- j) Manejar las redes sociales de la institución.
- k) Custodiar y mantener los expedientes y archivos de su área.
- l) Presentar informes mensuales de actividades; y,
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas y aquellas que le delegare el (la) Registrador (a) de la Propiedad del cantón Quinindé.

Productos y servicios:

- a) Plan Operativo Anual de Comunicación Social.
- b) Informe de publicaciones realizadas en el sitio web institucional.
- c) Informe de manejo de redes sociales
- d) Políticas de comunicación, relaciones públicas y protocolo.
- e) Plan de Imagen Corporativa de la Entidad.
- f) Plan de difusión de reglamentos, procedimientos y actividades de la Institución.
- g) Material audiovisual
- h) Informe de eventos y difusión de información
- n) Archivo de comunicación social.

CAPITULO IV DEL NIVEL ADJETIVO DE APOYO

4 DE APOYO Liderada por la Coordinación Administrativa -Financiera conformada por los procesos de Talento Humano, Compras Públicas, Financiero, y Tecnologías de la Información y Comunicación.

4.2 Coordinación Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

Misión.- Planificar, coordinar y ejecutar la efectiva gestión y control interno de contrataciones, talento humano, presupuesto, financiero, tics, bienes, servicios y sistema de gestión documental, a través de la autorización, control, monitoreo, seguimiento y evaluación, en apego al ordenamiento jurídico aplicable, planes, programas, visión y misión, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Responde a: Registrador (a) de la Propiedad del cantón Quindío

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas, generales y específicas, aplicables a la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
- b) Formular el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación para la aprobación por la máxima autoridad y dar seguimiento a la ejecución y evaluación del cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, POA y PAC;
- c) Formular la proforma presupuestaria en conjunto con el responsable de presupuesto institucional;
- d) Establecer y supervisar el cumplimiento de políticas, planes, normas y reglamentos necesarios para lograr los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de los productos de las dependencias bajo su coordinación;
- e) Coordinar, supervisar y controlar la gestión del talento humano, así como la gestión financiera, de compras públicas, bienes y de la gestión documental y de los servicios de tecnología de la información y comunicaciones; para conseguir los resultados relacionados con la provisión de servicios de abastecimiento de bienes y suministros;
- f) Efectuar controles periódicos de los inventarios y bienes que mantiene la entidad;
- g) Evaluar la administración de los recursos financieros, a través de los procesos internos de índole presupuestaria, contable y de tesorería;
- h) Coordinar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;
- i) Supervisar y asegurar la correcta programación, formulación, ejecución, evaluación, liquidación y cierre del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- j) Coordinar y ejecutar el proceso y preparar el informe de rendición de cuentas.
- k) Asesorar tanto a la autoridad como a los responsables de las unidades en la toma de decisiones en materia financiera, compras públicas, talento humano o tics;

- l) Diseñar proyectos de estatutos, normativa interna, manuales de procesos e indicadores de gestión, con sujeción a las normas técnicas legales y controlar su aplicación;
- m) Asignar personal responsable de elaboración de términos de referencias, especificaciones técnicas y demás documentos relevantes para adquisiciones en el ámbito de su competencia;
- n) Gestionar el abastecimiento de servicios básicos del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé;
- o) Solicitar informes de la gestión realizada a los responsables de cada unidad o equipo de trabajo que permitan controlar y dar seguimiento a los procesos, políticas y proyectos establecidos;
- p) Controlar las actividades del personal bajo su cargo y aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño; y,
- q) Coordinar el mantenimiento de la infraestructura y elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de los Bienes de del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé en coordinación con las instancias correspondientes;
- r) Gestionar y coordinar los procedimientos de contratación pública de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas y unidades requirentes aplicando la normativa legal vigente;
- s) Emitir los informes que sean requeridos por el Registrador (a) así como la solicitada por instituciones del sector público que ejercen actividades de fiscalización y control.
- t) Participar y supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones para ejecutar los procesos de constatación física de bienes, procesos de remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la máxima autoridad;
- u) Evaluar el cumplimiento de gestión mediante la aplicación de índices de cumplimiento para la consecución de metas institucionales;
- v) Emitir las certificaciones del Plan Operativo Anual y determinar las reformas necesarias para el cumplimiento de las metas, programas y proyectos institucionales;
- w) Efectuar los asuntos administrativos de ínfima cuantía;
- x) Efectuar la revisión de inhabilidades de contratistas y proveedores previo a la adjudicación y/o pago correspondiente;
- y) Emitir las directrices de gestión documental, así como la custodia, mantenimiento y conservación de los expedientes de los procesos de contratación
- z) Regular toda la documentación e información financiera que se emita en los diferentes procesos administrativos y financieros;
- aa) Efectuar el seguimiento a los procesos de pagos efectuados y la ejecución mensual presupuestaria con respecto al POA y PAC
- bb) Emitir sugerencias al Registrador (a) los cambios que estimare necesario para elevar el nivel de la calidad de las labores que se cumplen en el Registro de la Propiedad
- cc) Capacitar y dirigir reuniones con las unidades administrativas a fin de mejorar y optimizar los procesos propios de la institución
- dd) Efectuar y revisar el registro de nómina, liquidaciones, decimos, subrogaciones, fondos de reserva y otros rubros, para la aprobación correspondiente de pago;
- ee) Medir y supervisar la eficiencia, eficacia y efectividad en todos los procesos administrativos y financieros del área a su cargo;



- ff) Emitir los formularios de transparencia de la gestión del Registro de la Propiedad, mediante presentación de indicadores mensuales (LOTAIP) y asignar los responsables de proveerla.
- gg) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas y aquellas que le delegare el (la) Registrador (a) de la Propiedad del cantón Quinindé.

Productos y servicios:

- a) Plan Estratégico
- b) Plan Operativo Anual
- c) Plan Anual de Compras Públicas
- d) Informe de Rendición de cuentas.
- e) Informes de avance y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control.
- f) Formularios LOTAIP
- g) Plan Anual de Mantenimiento de instalaciones y bienes
- h) Suministro de servicios básicos
- i) Plan de evaluación de gestión e indicadores
- j) Plan de fortalecimiento institucional
- k) Certificaciones POA
- l) Reformas POA
- m) Informes de gestión anual
- n) Informe de constatación física y control de bienes
- o) Procedimientos y políticas administrativas y financieras

4.1.1. Talento Humano

Responsable: Analista de Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Talento Humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional en base a la normativa vigente.

Responde a: Coordinador (a) Administrativo (a) . Financiero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- b) Elaborar la planificación anual de talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución en base a los planes y procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo;
- c) Definir el Plan Operativo Anual de la UATH
- d) Aplicar la ejecución de políticas y normas del régimen disciplinario conjuntamente con el asesor jurídico, acorde con la normativa vigente;

- e) Ejecutar y administrar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas de planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, considerando las metodologías de gestión por roles y competencias y por procesos previstas en la normativa técnica laboral;
- f) Realizar y proponer proyectos de actualizaciones periódicas al Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, así como manuales, indicadores de gestión del talento humano, reglamento interno de administración del talento humano y demás instrumentos de gestión interna con sujeción a las normas técnicas y controla su aplicación;
- g) Elaborar los informes en materia de talento humano para conocimiento de la máxima autoridad y del Ministerio del Trabajo de ser necesario;
- h) Medir la evaluación del desempeño del personal que labora en el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, mediante la ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- i) Elaborar las acciones de personal y otros documentos habilitantes que legalizan los movimientos de personal correspondientes;
- j) Elaborar programas de incentivos no remunerativos para el personal y programas para la rotación del personal
- k) Mantener actualizados los expedientes del personal de la institución, y custodiar la información contenida en los expedientes;
- l) Realizar la verificación de requisitos exigibles para el ingreso y desvinculación al sector público, así como no encontrarse impedido de ejercer la carrera pública;
- m) Ejecutar los procesos necesarios para una correcta y oportuna generación de distributivos y aplicación legal del subsistema de administración de nómina y remuneraciones de la institución
- n) Realizar el reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- o) Identificar y gestionar la dotación de uniformes al personal del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé de acuerdo a la normativa vigente;
- p) Elaborar las proyecciones y liquidaciones de haberes del personal cesante y para acogerse a la renuncia por jubilación;
- q) Realizar la planificación de los concursos de mérito y oposición conforme la normativa legal vigente;
- r) Elaborar los convenciones de pasantías interinstitucionales, y receptar las solicitudes de pasantías de estudiantes de nivel medio y superior para análisis y aprobación por la Máxima Autoridad;
- s) Aplicar y mantener actualizada la información de la póliza de cauciones de la entidad;
- t) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- u) Medir y controlar el cumplimiento de asistencia y jornada laboral del personal;
- v) Elaborar el Plan Anual de Vacaciones y dar trámite a las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones planificados o no planificados;
- w) Integrar en una base de datos la información del personal activo y pasivo de la institución como los datos de los aspirantes que formaran parte del banco de elegibles;



- x) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

Productos y Servicios:

- a) Plan Operativo Anual
- b) Planificación del Talento Humano
- c) Acciones de Personal
- d) Distributivos de remuneraciones
- e) Estatutos, manuales, reglamentos actualizados
- f) Plan Anual de Formación y Capacitación
- g) Plan Anual de Vacaciones
- h) Plan de Evaluación del Desempeño
- i) Informes Técnicos
- j) Expedientes del personal
- k) Sumarios administrativos
- p) Registro de novedades en el IESS
- q) Registro de contratos y acciones de personal
- r) Convenio de pasantías y prácticas legalizadas
- s) Liquidación de haberes
- t) Concursos de méritos y oposición
- u) Control de asistencia
- v) Nomina del personal actualizada

4.1.2. Compras Públicas

Responsable: Analista de Compras Públicas

Misión: Administrar el Plan Anual de Compras aprobado en la Entidad para la adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría a través del Sistema Oficial de Contrataciones del Estado, coordinar su cumplimiento en base a las necesidades de las unidades requerentes, observando la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Responde a: Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento y resoluciones que emita para el efecto el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
- b) Ejecutar, registrar y publicar el Plan Anual de Contrataciones - PAC y sus reformas debidamente aprobadas por la máxima autoridad;

- c) Publicar los procesos de contratación pública hasta la fase precontractual con sus respectivos documentos relevantes;
- d) Realizar la publicación de las necesidades de contratación de ínfima cuantía en el portal de compras públicas así como la publicación de las facturas correspondientes conforme lo determina la Ley y su Reglamento.
- e) Identificar que conste la documentación relevante para dar inicio a los procesos de contratación pública y solicitar documentación faltante en los requerimientos, en caso de ser necesario;
- f) Informar las reformas en la normativa de contratación pública, que efectuó el SERCOP;
- g) Elaborar el borrador de los pliegos de los procesos de contratación pública, en los modelos diseñados por el SERCOP;
- h) Entregar el expediente de contratación pública de la fase preparatoria a Asesoría Legal para revisión y elaboración de los actos administrativos correspondientes;
- i) Efectuar la verificación en el sistema oficial de contratación del estado la oferta de bienes y/o servicios catalogados, previa solicitud;
- j) Elaborar cuadros mensuales sobre las contrataciones efectuadas a través del SOCE para alimentar la matriz determinada en el literal i) del artículo 7 de la LOTAIP
- k) Presentar informes de ejecución y seguimiento a la ejecución del PAC cuatrimestralmente;
- l) Elaborar y emitir las certificaciones PAC para la adquisición de bienes y servicios; así como la certificación de productos o servicios catalogados y CPC restringidos previo a dar inicio a un proceso de contratación;
- m) Generar las respectivas ordenes de compras así como la liquidación de las mismas en la herramienta de catálogo electrónico;
- n) Finalizar los procesos autorizados en el SOCE;
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y Servicios:

- a) Plan Anual de Contratación (PAC) y reformas
- b) Órdenes de Compra –Catálogo Electrónico
- c) Necesidad de Ínfimas Cuantías y facturas publicadas en el SOCE
- d) Procesos subidos al portal de compras publicas
- e) Pliegos de contrataciones
- f) Certificaciones PAC y CATE para la adquisición de bienes y servicios.
- g) Informes cuatrimestral de seguimiento y ejecución del PAC

4.1.2.1. Bodega y Administración de Bienes

Responsable: Asistente Administrativa de Bodega y Bienes

Misión: Recepar, constatar y registrar todos los bienes muebles, suministros y materiales que ingresan a la institución, entregar a las diversas unidades del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé de acuerdo a sus requerimientos e informar al area correspondiente para dar de baja

aquellos bienes que han dejado de ser útiles para la entidad y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Responde a: Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente para el manejo y administración de bienes del sector público;
- b) Controlar el buen uso de equipos, bienes muebles e inmuebles institucionales en base a la normativa vigente;
- c) Participar y supervisar la recepción de bienes, materiales, herramientas, suministros entre otros activos que sean adquiridos por la entidad y verificar conjuntamente con el delegado o comisión técnica respectiva la cantidad, calidad y conformidad de los bienes recibidos con las condiciones y especificaciones técnicas contractuales y legalizas las actas de entrega recepción;
- d) Mantener actualizado los inventarios y activos fijos de la institución; para control y conocimiento del area y para procesos de depreciación;
- e) Consolidar y realizar planes para verificar y dar de baja los activos fijos de la institución;
- f) Reportar daños de los bienes y realizar reclamos en caso de siniestro a la aseguradora como solicitar la inclusión y exclusión de bienes en las pólizas;
- g) Preparar el plan de seguros de bienes anualmente;
- h) Recopilar las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y la conciliación con la información contable y reportar las novedades a su jefe inmediato a fin de que se disponga los ajustes y reclasificaciones pertinentes en el modulo contable;
- i) Recopilar y realizar requerimientos de stock, movimientos de bodega y activos institucionales;
- j) Asistir y determinar espacios para almacenamiento de bienes e identificar su ubicación en las instalaciones del Registro de la Propiedad;
- k) Obtener los documentos habilitantes de las diferentes adquisiciones previo al ingreso y registro en los módulos del SIGAME;
- l) Almacenar y registrar los ingresos y egresos de bienes, suministros y materiales con la emisión de la respectiva acta entrega recepción.
- m) Participar y ejecutar constataciones físicas y registrar el estado de los bienes de acuerdo a constataciones físicas efectuadas y elaborar el Plan Anual de Mantenimiento;
- n) Recopilar y mantener un archivo de actas de ingresos, egresos, traspasos de custodios y bajas de bienes inservibles;
- o) Reportar las novedades de bienes y existencias que presenten defectos de fabricación
- p) Administrar y custodiar las bodegas de materiales y suministros, manteniendo existencias suficientes y adecuadas de materiales de uso diario en bodega, previniendo riesgos de robo, destrucción, incendio y procurando un adecuado orden y aseo,
- q) Codificar los bienes del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé para la fácil localización e identificación de los mismos;
- r) Las demás que le asigne el inmediato superior de acuerdo a la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- a) Codificación de bienes
- b) Constatación física de bienes, equipos y sujetos a control administrativo
- c) Inventario de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo
- d) Reporte de bienes y suministros inservibles u obsoletos
- e) Actas entrega – recepción
- f) Baja de activos
- g) Comprobantes de ingresos y egresos de bienes, materiales y suministros
- h) Informes técnicos
- i) Kardex de inventarios
- j) Stock máximos y mínimos de materiales y suministros

4.1.3 Financiero

Responsable: Analista Financiero

Misión: Administrar los recursos económicos y financieros del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé con eficiencia y transparencia; formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría, Código Orgánico de Finanzas Públicas, normas técnicas de control interno, normas y reglamentos internos de la institución y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución.

Responde a: Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones que rigen el pleno desenvolvimiento de la institución, en lo relacionado a la gestión financiera;
- b) Ejecutar los recursos financieros de la institución en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales, marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
- c) Definir y dirigir las actividades financieras, presupuestarias y contables de la entidad de conformidad con las políticas emanadas por la máxima autoridad y con lo dispuesto en las normativas legales vigentes;
- d) Analizar que los ingresos y los gastos se ejecuten conforme a la normativa legal financiera;
- e) Controlar que tesorería mantenga actualizado el registro y vigencia de garantías y pólizas y su debida ejecución;
- f) Realizar los controles previos al pago de obligaciones que se generen en el Registro de la Propiedad; revisando que la documentación que sustenta los trámites para su pago esté completa, verificando la legalidad y veracidad del expediente integro;

- g) Autorizar las órdenes de pago, la petición de fondos y el pago de créditos de ser el caso;
- h) Realizar seguimiento a las recaudaciones y al depósito diario de los valores recaudado y supervisar el correcto cobro de los actos y servicios registrales;
- i) Emitir informes a los estados financieros;
- j) ;Aplicar controles a los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y recaudación en la institución y el sistema financiero de conformidad con las políticas, reglamentos y directrices emanados por la máxima autoridad y por la Coordinación Administrativa Financiera;
- k) Establecer procedimientos específicos de control interno y previo al compromiso y devengamiento, así como establecer los puntos críticos y de control de riesgo de los ingresos;
- l) Elaborar los informes requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas, organismos de Control y las diferentes unidades gubernamentales;
- m) Realizar conciliaciones bancarias en conjunto con la Coordinación Administrativa Financiera;
- n) Emitir informes de flujo del efectivo para garantizar que la institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio;
- o) Controlar el proceso de transferencias y/o pagos interbancarios por la prestación de servicios, y aplicar estrategias para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras;
- p) Elaborar y calcular los valores correspondientes a remanentes a ser transferidos a la Dinard como al GAD Municipal del cantón Quinindé para su aprobación y asegurar la transferencia oportuna;
- q) Elaborar los cuadros mensuales sobre información financiera para alimentar la matriz determinada en el literal g), l), n) del artículo 7 de la LOTAIP;
- r) Elaborar informes mensuales de evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y las representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y servicios:

- a) Planes e informes de la gestión financiera.
- b) Informe ingresos y gastos
- c) Flujo de caja
- d) Conciliaciones bancarias
- e) Calendario de pagos
- f) Arqueos de caja
- g) Reportes para organismos de control
- h) Instructivos para los procesos de recaudación y tesorería

4.1.3.1 Presupuesto

Responsable: Técnico de Presupuesto

Misión: Elaborar el presupuesto general de la institución, estableciendo el procedimiento para su control, administración, liquidación y cierre del mismo y facilitar la información oportuna para la toma de decisiones presupuestarias.

Responde a: Analista Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Preparar el anteproyecto de la proforma presupuestaria en coordinación con el Analista Financiero y Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a) mismo que deberá remitir hasta el mes de octubre de cada año para aprobación de la Máxima Autoridad.
- b) Ejecutar y controlar todas las fases del sistema presupuestario, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes relacionadas;
- c) Aplicar procedimientos de control interno para la programación, formulación, aprobación, ejecución evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.
- d) Realizar y emitir las certificaciones presupuestarias y la disponibilidad económica, en forma previa a la iniciación de los procesos de contratación o suscripción de cualquier contrato u obligación en el que intervenga la institución y comprobar que se cumplan con los requisitos legales esenciales;
- e) Realizar informes presupuestarios mensuales o cuando lo estime pertinente para la toma de decisiones;
- f) Elaborar las reformas presupuestarias respectivas e informar al Analista Financiero sobre las necesidades de reformas y verificar que estas cumplan con la misión y objetivos institucionales;
- g) Elaborar la clausura y liquidación y cierre presupuestario conforme a la normativa de la materia;
- h) Emitir directrices sobre aspectos presupuestarios;
- i) Coordinar con las unidades pertinentes la adopción de medidas preventivas y correctivas para minimizar los riesgos financieros;
- j) Analizar y determinar que las partidas presupuestarias cumplan los requisitos legales;
- k) Ejecutar y administrar el módulo de presupuesto del sistema financiero que mantenga el Registro de la Propiedad; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y las representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y servicios:

- a) Proforma presupuestaria anual.
- b) Reformas presupuestarias.
- c) Cédulas presupuestarias
- d) Informe de ejecución presupuestaria.
- e) Control previo al compromiso
- f) Certificaciones presupuestarias y disponibilidad económica
- g) Evaluaciones y liquidaciones presupuestarias
- h) Informes técnicos presupuestarios

4.1.3.2 Tesorería

Responsable: Tesorero (a)

Misión: Recaudar en forma eficiente los recursos financieros generados por la Ley, ordenanza y por la prestación de servicios registrales; así como controlar y registrar los pagos autorizados y custodiar las garantías y pólizas que reposen en la tesorería del Registro de la Propiedad del cantón Quindé.

Responde a: Analista Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativa legales vigente en materia a su competencia;
- b) Efectuar los depósitos de los valores recaudados según a lo determinado en las normas de control interno y/o procedimiento normativo vigente de la institución;
- c) Adoptar las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para su depósito.
- d) Ejecutar los pagos y obligaciones que mantenga el Registro de la Propiedad y la Ley determine, previo al cumplimiento de los requisitos legales esenciales;
- e) Examinar los cálculos de los valores recaudados por los diferentes tramites registrales ingresados;
- f) Registrar, custodiar y mantener vigentes las garantías y pólizas y solicitar la renovación ante las instituciones emisoras en los plazos que determine la Ley;
- g) Realizar el control interno previo al pago, verificando en forma oportuna y eficiente los documentos que respaldan el pago con sus respectivos comprobantes, así como la programación de la fecha límite de pagos;
- h) Emitir informe diario de recaudación a la sección de contabilidad para su registro y archivo correspondientes;
- i) Elaborar y desarrollar sistemas ágiles y oportunos para la recaudación de los aranceles registrales, pagos y demás erogaciones de recursos;
- j) Elaborar flujos de caja y emitir informes para la toma de decisiones ;
- k) Intervenir en el procedimiento de arqueo de caja y en la estructuración del presupuesto institucional facilitando la información requerida;
- l) Realizar el control permanente de los valores recaudados de acuerdo a las tarifas vigentes;
- m) Elaborar proformas para el cobro de tramites solicitados por los usuarios externos;
- n) Custodiar los valores recaudados y reportar el detalle de la recaudación para arqueos de caja;
- o) Precautelar la seguridad de las instalaciones del área de recaudación de los recursos económicos recaudados;
- p) Operar los módulos de tesorería y de recaudación y el sistema de facturación
- q) Ejecutar todos los trámites requeridos para apertura, cambio de usuario entre otros que demanda el Sistema Nacional de Pagos, previa autorización de la máxima autoridad, y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y las representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y servicios:

- a) Reporte de saldos de las cuentas bancarias
- b) Comprobantes de egresos por pagos efectuados
- c) Registro de vigencia de garantías y pólizas
- d) Custodia de garantías, pólizas y valores
- e) Arqueo de caja
- f) Informe de recaudaciones.
- g) Facturas electrónicas y comprobantes físicos.
- h) Depósito diario de las recaudaciones.

- i) Comprobantes de pago y transferencias efectuadas.
- j) Pagos acreditados

4.1.3.3 Contabilidad

Responsable: Contador (a)

Misión: Contabilizar y controlar las operaciones de ingresos y egresos que genera el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, con el fin de proporcionar a la administración los registros y estados de situación financiera, en forma ágil, oportuna y veraz que permitan a sus directivos tomar las decisiones acertadas y ejercer el control previo al devengado.

Responde a: Analista Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Llevar la contabilidad automatizada del Registro de la Propiedad a través del módulo contable de acuerdo a las normas contempladas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental y demás reglamentaciones y procedimientos de control interno.
- b) Aplicar el sistema contable acorde con las Leyes y Normas Contables, que permitan presentar información financiera necesaria y oportuna, que facilite la toma de decisiones acertadas de la gestión registral;
- c) Aplicar procedimientos de control interno en los procesos contables;
- d) Registrar los asientos contables de recaudación diarias; gastos, nóminas y bienes, previo a la comprobación de los requisitos legales esenciales;
- e) Elaborar retenciones de impuestos y anexos transaccionales con oportunidad;
- f) Emitir directrices para la correcta aplicación del devengamiento;
- g) Administrar y mantener actualizados el plan general de cuentas de la institución
- h) Calcular la depreciación de los activos fijos de la institución y participar en la baja de los bienes inservibles u obsoletos de la institución
- i) Identificar las órdenes de pago que no cumplan o no cuenten con los requisitos legales esenciales para su registro contable;
- j) Llevar los registros de la cuenta bancos y conciliar mensualmente con el mayor general los auxiliares;
- k) Cumplir con las obligaciones requeridas por el Servicio de Rentas Internas
- l) Realizar la verificación de facturas que se encuentren en conformidad a la materia tributaria;
- m) Aplicar procedimientos de control interno contables para el movimiento operacional y sus registros, de conformidad con las normas vigentes de la materia;
- n) Emitir los estados financieros;
- o) Emitir informes técnicos contables mensuales y facilitar la información requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas, organismos de Control y las diferentes unidades gubernamentales.
- p) Realizar el archivo de la documentación que respalda los ingresos, clasificada y en orden secuencial y mantener el archivo de los expedientes íntegros y sin desmembración de los documentos que respaldan las operaciones financieras para el control posterior.
- q) Ejecutar los ajustes o regularizaciones contables cuando sean necesarias;

- r) Realizar el control contable de los bienes, con sus correspondientes tablas de depreciación así como el control y constatación del inventario de existencias y conciliar los saldos de las cuentas de bienes e inventarios;
- s) , Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y las representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y servicios:

- k) Registro contables
- l) Inventario de bienes
- m) Declaraciones, anexos transaccionales y retenciones respectivas.
- n) Comprobantes tributarios
- o) Ajustes contables
- p) Registro de devengado
- q) Informes técnicos contables
- r) Inventarios de consumo correine actualizado y valorizado
- s) Archivo contable y expedientes íntegros de pago.
- t) Actas de constatación física mensual de inventarios.
- u) Depreciaciones
- v) Reporte de información contable en el aplicativo ESIGEF.

4.1.4 Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Analista de Tecnologías de la Información y Sistemas (TICS)

Misión: Planear y ejecutar proyectos y procesos de tecnologías de la información para la mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas e implementar la interoperabilidad con otras entidades con sujeción a la normativa vigente.

Responde a: Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes en el ámbito de su competencia;
- b) Analizar e implementar políticas de seguridad informática y administrar los sistemas informáticos, servidores de red y base de datos existentes en la Entidad (antivirus, acceso a internet, permisos de acceso a la información, pagina web, correos electrónicos, entre otros);
- c) Ejecutar y gestionar la adquisición de recursos tecnológicos para la entidad;
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Informático Anual y el Plan de Contingencias en cumplimiento a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;

- e) Identificar, atender y solucionar como primer nivel de soporte los incidentes que puedan presentarse ante fallas inesperadas en el servidor, hardware y software;
- f) Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas relacionados al área de Tics;
- g) Realizar y gestionar los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos;
- h) Elaborar y definir el Plan Operativo Anual de su área;
- i) Capacitar y brindar asistencia técnica en la aplicación de nuevos sistemas y paquetes informáticos a usuarios internos;
- j) Integrar y respaldar permanentemente en medio magnéticos de alta seguridad, la información de la base de datos de los sistemas administrativos, financieros, y registral que utiliza la institución en sus procesos;
- k) Definir y diseñar el funcionamiento del sitio web institucional en coordinación con el área de Comunicación Social;
- l) Elaborar manuales de procedimientos para la operatividad y manejo de sistemas informáticos;
- m) Administrar los recursos informáticos y supervisar el buen uso y la utilización de los equipos de computación instalados en las distintas dependencias del Registro de la Propiedad;
- n) Llevar un registro actualizado de hardware y software adquiridos por la institución, y ser custodio de los sistemas junto con sus licencias;
- o) Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, hardware y software suficientes para el funcionamiento de la institución;
- p) Elaborar e Implementar el Plan de Seguridad de la Información en la institución, basado en las normas técnicas ecuatorianas emitidas por las instituciones competentes;
- q) Definir políticas y procedimientos que normen el uso de los recursos informáticos;
- r) Ejecutar la interconexión e interoperabilidad entre el Registro de la Propiedad y las demás instituciones conforme la normativa vigente;
- s) Realizar actualizaciones de información de los errores identificados en la base de datos del sistema registral, a pedido de las áreas de Inscripción y Certificación con la autorización de la máxima autoridad;
- t) Realizar los reportes mensuales del SIR (Sistema de Información Registral) y de la UAFE (Unidad de Análisis Financiero Ecuatoriano) en concordancia con la información registrada;
- u) Respalda la información de las bases de datos;
- v) Analizar, evaluar y adoptar estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías e infraestructuras adecuadas a las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales;
- w) Presentar informes mensuales de actividades; y, Proyecto de interoperabilidad de la institución, sistema y/o aplicaciones desarrollados para interconexión e interoperabilidad con otros sistemas gubernamentales en especial con el Catastro Municipal; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y las representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y Servicios:

- a) Plan Operativo Anual del área
- b) Planes estratégico y operativo de Tecnologías de la Información, metodología de desarrollo,
- c) Plan de contingencias informáticos
- d) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo
- e) Registro de asignaciones de equipos
- f) Sitio web institucional
- g) Inventarios de software y hardware.
- h) Bitácora de registro de soporte técnico.
- i) Informes de gestión del portal web.
- j) Plan de capacitación informático.
- k) Tramites en línea
- l) Manuales de usuario

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, es el principal instrumento que establece la estructura funcional del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, así mismo define las atribuciones y responsabilidades de cada una de las dependencias.

SEGUNDA.- Los servidores que laboran en el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé deberán respetar los niveles jerárquicos establecidos en el presente ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE, y las diferentes unidades mantendrán permanentemente coordinación entre ellas, a fin de asegurar la participación, el trabajo solidario y el cumplimiento de las normas, atribuciones y responsabilidades de cada servidor, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

TERCERA.- La Máxima Autoridad del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, acorde a su misión, visión y objetivos, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios, con sujeción a la normativa vigente; incorporar o eliminar las atribuciones y funciones acorde con los requerimientos institucionales.

CUARTA.- En materia de Registro Mercantil, se coordinará directamente con la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP).

QUINTA.- Todo lo que no estuviere previsto en la presente reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ, se aplicará conforme a las disposiciones legales correspondientes.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Deróguese el ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ, expedido mediante Resolución Administrativa N° 12A-2019-RPQ, del 17 de junio del 2019 y dejar sin efecto todas las disposiciones o normativas institucionales que contravinieren a lo señalado en el presente Estatuto.

SEGUNDA.- Este Estatuto será la base de todos los actos administrativos, reformas de denominaciones y remuneraciones de los puestos, mismas que se implementaran y se pondrán en funcionamiento desde el mes de Junio del 2023, luego de incorporar las partidas correspondientes al Presupuesto 2023.

TERCERA.- Para la implementación de los nuevos procesos y para fortalecer los existentes, las vacantes de nueva creación, se cubrirán acorde a la planificación de Talento Humano y la disponibilidad presupuestaria de la entidad, mientras tanto sus competencias serán asumidas por delegación de la máxima autoridad de la institución.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé entrará en vigencia a partir de la aprobación del presupuesto 2023; encárguese de su ejecución, socialización y difusión a la Unidad de Talento Humano y la Coordinación Administrativa Financiera, así como de realizar las gestiones necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica, en un plazo no mayor de 90 días, después de la aprobación del presupuesto la elaboración de las acciones de personal respectivas y cambios en el Instituto de Seguridad Social.

Dado y firmado en el despacho de la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, el día 16 de enero de 2023.

**DRA. DANNY MARÍA BARRIOS TENORIO
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD
DEL CANTON QUININDÉ**