

# Programa de Modernización



cuenca





Cuenca se caracteriza por su emprendimiento en los diferentes ámbitos de su competencia, lo que le ha otorgado reconocimiento a nivel local, nacional e internacional.

El País se encuentra en un momento de cambio profundo y de emprendimientos, liderados en este momento de la historia, por el servicio público, con una visión de buen vivir.

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, así como todos los del País, se encuentran en el ámbito público, alineándose bajo esta planificación Nacional, luego de trasladarse del sector particular.

Bien lo dijo el Señor Alcalde del Cantón Cuenca, “Todo cambio genera resistencia, toda transformación debe romper, en algún momento, en algún punto, con la inercia que defiende el continuismo”, y conscientes de que nos causará un gran esfuerzo y ciertas incomodidades, hemos emprendido en una planificación de la modernización de esta empresa heredada, y, con condiciones que no se prestan para un servicio que se merecen los ciudadanos.

De esta planificación, hemos obtenido un rumbo, al que hemos englobado en un portafolio de proyectos encaminados a lograrlo y al que se le ha nombrado como “ProMoReg”, programa de modernización del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

El proceso de esta planificación, la presento en las páginas siguientes y segura del apoyo ciudadano, de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, de los compañeros de trabajo de esta Institución y de nuestros asociados (proveedores y contratistas), lograremos culminar con éxito esta mejora, que no concluirá en su meta, sino que será un nuevo inicio para el proceso de mejoramiento continuo.

---

# Programa de Modernización del

## RPCC



*PromoReg*

**Registro de**  
la Propiedad



# Notificación vía electrónica



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

AÑO 2013

DERECHOS RESERVADOS

## **EVOLUCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA 2011 - 2012**

La Ley del año de 1826, crea los Registros de la Propiedad de Quito, Guayaquil y Cuenca, Como oficina de anotaciones de instrumentos públicos relacionados a inmuebles, para anotar los censos, hipotecas y demás gravámenes.

En 1860, se describe la función de registro como la de anotador, la Ley de 1869, que rige a partir de 1870, determina que el anotador es designado por el Concejo Municipal. Casi un siglo después en 1960, se crea la Ley del Registro y los registradores son nombrados por la Corte Superior, como funcionarios relacionados a esta función del Estado, pero con independencia administrativa, es decir que desde ese año, fue arbitrario del registrador nombrado, como llevar su despacho, por supuesto bajo los lineamientos de responsabilidad respecto de los actos registrales.

Las oficinas de registro en todo el país, por la razón descrita, habían sido administradas cada una diferente de otra y con diferentes visiones, a pesar de que con la creación del colegio de registradores y la participación de cooperaciones de otros países, algo se había tratado de reglamentar. No es desconocido que la inversión en la gestión en la mayoría de los cantones fue cicatera, a pesar de los grandes réditos económicos que la facturación por los servicios producía.

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca (RPCC), fue transferido al sector público según lo determinó la Constitución y las Leyes, a finales del mes de julio del año 2011.

La primera misión de la nueva Institución adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca y que es regentada de manera combinada además por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, fue, la continuidad de la operación en este nuevo espacio de servicio, para lo que se valió de parte del mismo sistema informático y de la biblioteca registral

---

transferida, ambos de una calidad cuestionable. Esta misión fue cumplida con éxito, sin embargo en el transcurso de la prestación, se pudo valorar la necesidad de un mejoramiento de las costumbres y el material utilizado en el trabajo.

Para el año 2012, se han planteado una serie de proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio y la calidad del ambiente de trabajo de los servidores públicos, a los que se ha agrupado en planes de mejoramiento y un Programa de Modernización del RPCC.

Los primeros, se han abordado con una serie de proyectos de carácter administrativo y de desarrollo institucional, a través de un plan de proyectos y los segundos a través del Programa.

## **PLAN DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DEL RPCC**

- Mejorar la satisfacción del ciudadano que requiere los Servicios del Registro.- En concordancia con el plan de gobierno del Alcalde Paúl Granda, este proyecto se enfoca en el eje de “Cuenca administración de cercanía y desconcentrada.”; se ha cumplido el 93% de lo propuesto. Los puntos a resaltar son un ambiente digno, una gestión participativa de puertas abiertas, precios bajos por los servicios prestados.
- Mejorar el clima laboral.- Todo sistema heredado trae con si vicios y virtudes, además del trauma laboral que ha causado el álgido proceso de transferencia, el desconocimiento del nuevo entorno de trabajo, causa en las personas alteraciones de comportamiento evidenciados en un deficiente trabajo en equipo, para ello coordinado con la Alcaldía se ha definido un proyecto de índole organizacional y de corrección de comportamientos heredados que se encaja dentro del eje “Cuenca participativa y transparente”; de este proceso se ha cumplido el 61% de lo propuesto, por

ser un proceso de mediano plazo. Los principales logros son un mejoramiento en la ética y la moral y las buenas costumbres.



- Generar eficiencia y sostenibilidad.- La definición del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, a diferencia de muchos de sus pares en el país, definió a la Institución del Registro de la Propiedad como una entidad autónoma independiente administrativamente y en

coordinación con el Señor Alcalde se ha definido un proyecto de índole organizacional y de corrección de procesos y tarifas heredados que se encaja dentro del eje “Cuenca participativa y transparente” cumplido el 92% de lo propuesto. Los logros principales de este proyecto son la correcta proyección de ingresos y su aplicabilidad a las inversiones y gastos, la devolución de las erogaciones realizadas por el presupuesto Municipal para cubrir las adecuaciones.

- Mejorar la seguridad de la dependencia.- En el eje de gobierno “Cuenca Participativa y Transparente” y con el fin de proteger un patrimonio histórico del Cantón, en coordinación con la Alcaldía, se ha establecido un proyecto de fortalecimiento de la seguridad física del recinto en donde reposan los activos Institucionales; se ha cumplido el 100% de lo propuesto. Los logros principales son un sistema de alarmas contra intrusos e incendios, un plan de seguridad, un sistema de contingencia con sus instrumentos e insumos, un sistema de vigilancia.
- Desarrollar una Cultura de Servicio al Ciudadano.- Fruto de la herencia, se ha conseguido una fama de trato no adecuado al ciudadano; siendo una misión del servidor público atender a quién se debe el servicio, en coordinación con el Señor Alcalde se ha configurado un plan de culturización y cambio de comportamiento, mediante la utilización de instrumentos provistos por el Ministerio de Relaciones Laborales y algunas motivaciones apoyadas por el personal de la I. Municipalidad; se cumplido el 100% de lo propuesto.
- Mejorar el tiempo de atención de Requerimientos.- Como consecuencia del traslado y en una nueva organización y trato al funcionario, se han desajustado los procesos, sumado a un incremento de transacciones motivo de la reducción de precios e incremento de la promoción de la ciudad de Cuenca. Para ello en concordancia con el Señor Alcalde, se ha definido un proyecto de revisión de procesos tendientes a mejoramiento del servicio; este proyecto encajado en el plan de gobierno local “Servicios

Públicos de Calidad”; se ha cumplido el 100% de lo propuesto y se ha conseguido una adecuada calidad, tiempo y costo del servicio. El proyecto continuará en el 2012 como proceso de mejora continua.

- Implementar una medición de la Satisfacción del Ciudadano.- El deber de toda Institución de servicios al ciudadano, es monitorear la satisfacción del mismo, para ello el coordinación de la Alcaldía y con un esfuerzo combinado se ha instalado un sistema de calificación acorde al eje “Servicios Públicos de Calidad”, que servirá en conjunto con instrumentos periódicos de monitoreo, • tener una visión del sentir del usuario del servicio público; se ha cumplido el 100% de lo propuesto y se tiene el sistema funcionando.
- Implementar una nueva Estructura Organizacional acorde al sector público.- De manera pionera y con el asesoramiento del Ministerio de Relaciones Laborales y en coordinación del comité consultivo y que en representación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados ha actuado AME, con quienes también hemos participado, sumado a la calidad de los funcionarios que tienen a cargo esta función en la Institución, se ha establecido un proyecto de Organización; se ha cumplido el 100% de lo propuesto y se tiene implantado un manual orgánico funcional y una estructura de puestos aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Diseñar e implementar un sistema de Gestión de Talento Humano.- Parte de la gestión en el sector público, es tener un sistema de gestión, asunto que había sido llevado empíricamente en el antecesor Registro, lo que ha obligado al equipo de trabajo coordinado con la Alcaldía a generar un proyecto que logre un sistema adecuado en el eje de Gobierno “Servicios Públicos de Calidad”; cumplido el 100% de lo propuesto.
- Implementar un sistema Administrativo Financiero.- La nueva institución, al ser autónoma administrativamente, deberá llevar el sistema presupuestario, contable, de

tesorería y de administración de bienes en un sistema propio, para ello en concordancia con la Alcaldía, se ha generado un proyecto de organización y dotación de herramientas y sistemas informáticos en el eje estratégico de gobierno “Servicios Públicos de Calidad”, para el inicio de las operaciones de manera controlada; se ha cumplido el 100% de lo propuesto y se tiene un sistema Administrativo financiero en funcionamiento y estabilizado en concordancia también con las leyes y reglamentos que rigen el sector público.

## Programa de Modernización del RPCC



### **PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL RPCC 2012 - 2014**

Los principios del Servicio Público planteados por el Alcalde del Cantón Cuenca, concordantes con el Plan del Buen Vivir, que lleva adelante el Gobierno Nacional, son progresistas, es decir de mejoramiento continuo hacia la satisfacción ciudadana.

La Registradora de la Propiedad del Cantón Cuenca, en alineación con los principios regentes, inculca a los involucrados en el servicio registral, hacia un concepto de modernidad, por ello, con la metodología seguida en el año

2012, de determinar estrategias que llevan a un Planteamiento Táctico, a falta de un “PLAN ESTRATEGICO”, en vista de que para dicha metodología de proyección, es necesario partir de un conocimiento de la institución, se ha establecido el “PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA “, que engloba una serie de proyectos que contribuyan a través de la calidad del servicio al buen vivir de los ciudadanos del Cantón.

El programa engloba los siguientes proyectos:

1. Construcción de un local técnicamente adecuado.
2. Notificación electrónica de trámites a través de Web y SMS
3. Creación de índices anteriores al año 1985
4. Actualización y control de calidad de las fichas registrales
5. Desmaterialización de borradores en papel a través de productos tecnológicos
6. Digitalización de la biblioteca registral
7. Modernización de los procesos operativos
8. Unificación de la información redundante
9. Vinculación catastral registral
10. Recuperación del activo Registral (Restauración)



**Proyecto Edificación**

**OBJETIVOS:**

- OBTENCIÓN DE UN TERRENO APROPIADO, DESCENTRALIZADO, ACOPLADO AL MEDIO AMBIENTE
- LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS MEDIANTE DISEÑO TÉCNICO, ERGONOMICO, ESPACIAL Y SEGURO.
- DISEÑOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERIA DE ACUERDO A NORMATIVAS
- APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO CON BANCO DEL ESTADO
- CONSTRUCCION EN UN CORTO PLAZO
- FISCALIZACION EXTERNA PROFESIONAL.

**Construcción de un local técnicamente adecuado.** El RPCC, para cumplimiento de las regulaciones a las que está sometido, requiere de un local que cumpla con ciertas características técnicas, especialmente para la protección de la información y por otra parte para la comodidad de los servicios prestados a los ciudadanos. Luego de un análisis de factibilidad y de una búsqueda infructuosa de un local que tenga estas características, se ha concluido que se debe edificar un inmueble.

El proyecto contempla grandes hitos como: El levantamiento técnico de especificaciones y requerimientos funcionales, El diseño y planificación, La construcción y su fiscalización.

Este proyecto tiene considerado un financiamiento y la adjudicación de un terreno como aporte del GAD del cantón Cuenca, asunto que se ha venido tramitando desde el mes de enero del 2012 y con prometedoras ofertas por parte del Señor Alcalde del Cantón.

Las siguientes fases dependen del sitio para el levantamiento espacial sobretodo.

**Notificación electrónica de trámites a través de Web y SMS.** Uno de los factores de acumulación de personas en las áreas de atención, es la afluencia reiterativa de los ciudadanos a buscar razón del avance de sus trámites, esto, por no tener aún establecidos los tiempos de entrega de los productos solicitados, debido a que su conclusión depende de la complejidad que su desarrollo requiera. Como estrategia, se ha desarrollado ya parcialmente y continua en iteraciones un plan de comunicación electrónica en la que interviene el portal, las redes sociales y la mensajería a través de la telefonía móvil.

Al momento y con gran éxito se presta ya el servicio.



## Creación de Índices de libros antiguos

Proyecto



**Creación de índices anteriores al año 1985.-** La información digital entregada por el Registro Privado, contiene índices a partir del año de 1985, fecha desde la cual certifican la legalidad de los inmuebles de manera ordinaria; para operaciones inmobiliarias de fechas anteriores, el procedimiento es extraordinario en la que incluso el mismo interesado interviene en la búsqueda secuencial, por indicios en los libros de actos, lo que torna el servicio engorroso, lento y costoso. Para agilizar este tipo de operaciones se ha planteado un proyecto de creación de los índices de actos registrales del año 1985 hacia atrás, llegando al siglo XIX, pues los registros anteriores ya no constan en el recinto local.

Para este proyecto se requerirá de una consultoría con personal del derecho.

**Actualización y control de calidad de las fichas registrales.-** La calidad de las fichas registrales entregadas al RPCC adscrito al GAD, son de cuestionable calidad, incluso de riesgo, pues mas de una vez a producido reclamos y acciones judiciales. Siendo el propósito de un Registro, la garantía legal de los actos inmobiliarios, se torna imperioso se realice una auditoría y actualización de la

información de los actos registrados en las llamadas fichas registrales.

Para el efecto, se ha incluido dentro de las necesidades del programa de modernización, un proyecto de calidad de la información registral, a través de la contratación de una consultoría.



**Desmaterialización de borradores en papel a través de productos tecnológicos.** El trabajo de registro y certificación, se origina en una información impresa que produce el sistema informático, ésta, es la base para un confrontación en los diversos tomos que intervienen en el historial de la propiedad. Luego de su servicio utilitario, esta información impresa que generalmente es en original y copia, es desechada y una copia depurada almacenada como respaldo que garantice entre comillas el trabajo de confrontación para futuros posibles reclamos.

El método utilizado, por una parte derrocha gran cantidad de papel y tinta y por otra gran cantidad de tiempo. Pensando en la utilidad que podría proporcionar la tecnología, se ha establecido un proyecto de desmaterialización de los papeles de trabajo, para lo cual se ha conceptualizado la utilización de equipos informáticos auxiliares.

## Proyecto de Digitalización RPCC

**Aseguramiento de los activos documentales.**

**Incorporación tecnológica de imágenes en los trámites de operaciones registrales.**

**Mejoramiento continuo del servicio**



**Digitalización de la biblioteca registral.** Uno de los objetivos de cumplimiento de la Ley, es cumplir con lo establecido, en cuanto a obtener un archivo digital, que de garantía de seguridad y permita la mejora de los procesos con herramientas informáticas que aporta a la estrategia “Servicios Públicos de Calidad”, con una inversión de 150.000,00 dólares en un esfuerzo combinado de administración propia y consultoría, reduciendo el costo de mercado de 450.000,00 dólares que se presupuesto inicialmente.

**Unificación de la información redundante.-** El sistema informático y su sistema de almacenamiento de datos que hemos heredado, sufre de redundancia de información, en por lo menos dos sistemas de gestión de base de datos. Esto sumado a un tercer motor de gestión que se ha aplicado para poder dar continuidad a la operación, hace que se manejen múltiples estructuras de datos y con contenidos redundantes e incluso inconsistentes.

Es prioritario entonces abordar una corrección adoptando técnicas que nos permitan unificar los sistemas de base de datos y sus contenidos, para lo cual será necesario abordar un proyecto con las etapas de auditoría, diseño, construcción y migración.



**Vinculación catastral registral.** El COOTAD, obliga a los Gobiernos descentralizados a tener una información técnica y legal enlazada; al tener sistemas informáticos distintos e independientes, en coordinación con la Alcaldía se ha formulado un proyecto en el eje de “Servicios Públicos de Calidad” se ha evidenciado que la información necesita un tratamiento que deberá en el futuro resolverse mediante el levantamiento de datos a través de una consultoría en el campo.

**Modernización de los procesos operativos.** Una vez filtrados, actualizados y garantizados los datos desde los que parte la información que certifica la garantía jurídica de los inmuebles, es necesario Modernizar las metodologías los procesos y procedimientos que rigen la cadena de trabajo de las operaciones registrales. Posiblemente esto signifique que empate con el cambio de sistema informático que por Ley unificaría los procesos de todos los Registros de la Propiedad del País, y de no converger sincronizada mente, por lo menos se realizaría un estudio y reingeniería aplicable a un proceso moderno.

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA  
FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA EL AÑO  
2013**

## Diagnóstico de Satisfacción Ciudadana



Medir para  
gestionar!

### OBJETIVOS:

- Crear línea base de referencia
- Fomentar el mejoramiento continuo



## TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	19
II. PROYECTOS PARA EL AÑO 2013.....	20
III. REFORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA EL AÑO 2013.....	21
IV. VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	22
V. PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS .....	24
VI. REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO 2013.....	26
VII. AJUSTE PRESUPUESTARIO MEDIANTE POLITICAS ESTABLECIDAS.....	30
VIII. PLAN DE INVERSIÓN EN PROYECTOS PARA EL AÑO 2013.....	34
IX. VARIACIONES ESTRATÉGICAS AL PLAN TECNICO .....	35
X. ESTABLECIMIENTO FINAL DE PROYECTOS PARA EL 2013 .....	35
XI. CREACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS PARA SIGUIENTES AÑOS.....	35
XII. INTRODUCCIÓN A LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA .....	38
XIII. ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA 2013.....	39

### I. INTRODUCCIÓN

En función de las Políticas Corporativas para la formulación del presupuesto del año 2013, se ha establecido una mecánica de construcción de los Planes Operativos Anuales, que inician por la formulación de propuestas de proyectos de inversión y mejoramiento, delineados a través de la metodología de Marco Lógico y que finalmente terminan en un portafolio de propuestas plasmados en perfiles de proyectos que se ingresan en la base de datos corporativa.

A partir de ello, se establece un método de priorización de proyectos propuestos, en función de un análisis de composición del perfil, importancia Política, Social, Administrativa de cada una de las propuestas para que se distribuyan en un fondo de inversión restante del ingreso previsto menos el gasto fijo.

Al quedar el Registro de la Propiedad aislado de este análisis, se ha tenido que variar la política establecida, mediante un mecanismo metodológico de priorización que inicia con el establecimiento de una política particular y varios criterios estratégicos, que serían ejecutados para establecer finalmente la distribución presupuestaria

de los fondos de autogestión que tiene la institución, de la manera que se detalla a continuación:

## II. PROYECTOS PARA EL AÑO 2013

En cumplimiento a las políticas corporativas de formulación de planes de inversión y planes operativos anuales para el año 2013, la organización interna del RPCC por disposición de la Sra. Registradora ha recopilado el siguiente portafolio de proyectos:

### Administrativo.

11. Construcción de un local técnicamente adecuado.
12. Políticas y Reglamentos de Bienes.
13. Instalación de un call center y centro de información.
14. Identificación de activos a través de códigos de barras.

### Informático

15. Notificación electrónica de trámites a través de Web y SMS.
16. Seguridad y Contingencia en la Infraestructura.
17. Digitalización de la biblioteca registral
18. Desmaterialización de borradores en papel a través de productos tecnológicos.
19. Instalación del Sistema Informático Nacional.
20. Integración del Sistema al Data Center Corporativo.
21. Instalación de Pantallas de Información y Turnos.
22. Proyecto de Kioscos de información Registral.
23. Proyecto de identificación de libros con etiquetas RFID.

### Financiero.

24. Políticas y Reglamentos del Sistema Financiero.

### Operaciones Registrales

25. Creación de índices anteriores al año 1985
26. Actualización y control de calidad de las fichas registrales
27. Modernización de los procesos operativos
28. Unificación de la información redundante
29. Vinculación catastral registral
30. Recuperación y restauración de Libros antiguos.

## Desarrollo Institucional y Talento Humano

31. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional II Parte.

Luego de la formulación de perfiles de proyectos justificados y valorados se ha obtenido el siguiente inventario de proyectos para análisis y priorización

### III. REFORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA EL AÑO 2013

#### Administrativo.

1. Construcción de un local técnicamente adecuado.
2. Políticas y Reglamentos de Bienes.
3. Identificación de activos a través de códigos de barras.

#### Informático

4. Notificación electrónica de trámites a través de Web y SMS.
5. Seguridad y Contingencia en la Infraestructura.
6. Digitalización de la biblioteca registral
7. Desmaterialización de borradores en papel a través de productos tecnológicos.
8. Instalación del Sistema Informático Nacional.
9. Kioscos de información y pantallas de turnos
10. Proyecto de identificación de libros con etiquetas RFID.

#### Financiero.

11. Políticas y Reglamentos del Sistema Financiero.

#### Operaciones Registrales

12. Recuperación y restauración de Libros antiguos.
13. Sistema de ingreso y depuración de la información
14. Biblioteca jurídica y documental

## Desarrollo Institucional y Talento Humano

15. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional II Parte.
16. Diseño e implementación de consulta al ciudadano
17. Normativa complementaria.

## Proyectos

- Proyecto de construcción de un local técnicamente adecuado.
- Proyecto de notificación electrónica de tramites a través de web y SMS
- Proyecto de Creación de Índices anteriores al año 1985
- Proyecto de Actualización y Control de Calidad de las Fichas Registrales
- Proyecto de Desmaterialización de Borradores en Papel a través de productos tecnológicos
- Proyecto de Digitalización de la Biblioteca Registral
- Proyecto de Unificación de la Información redundante
- Proyecto de vinculación Catastral Registral
- Proyecto de Modernización de los procesos operativos
- Proyecto de actualización de conocimientos Profesionales
- Proyecto de identificación de tomos con dispositivos de radio frecuencia RFID
- Proyecto de Recuperación y restauración de Libros



#### IV. VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS.

Secretaría: SECRETARIA PLANEAMIENTO  
Dirección: REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Departamento: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA TIC

**2'025.500,00**

NOTIFICACION DE TRAMITES A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS  
ELECTRÓNICOS E INFORMÁTICOS

**Recursos Propios:** 4.000,00

EDIFICACIÓN DE UN LOCAL TÉCNICAMENTE ADECUADO PARA LA  
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

**Recursos Propios:** 1'083.000,00 **Externos:** 500.000,00

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE EL SISTEMA DE  
INVENTARIOS POR CÓDIGOS DE BARRA

**Recursos Propios:** 5.000,00

IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA EN LA  
INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

**Recursos Propios:** 53.500,00

DIGITALIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA REGISTRAL

**Recursos** 210.000,00

<b>Propios:</b>	DESMATERIALIZACION DE PAPELES DE TRABAJO A TRAVÉS DE PRODUCTOS TECNOLÓGICOS		
<b>Recursos Propios:</b>	20.000,00		
	INSTALACION DEL SISTEMA INFORMATICO NACIONAL DE DATOS PUBLICOS		
<b>Recursos Propios:</b>	50.000,00		
	KIOSCOS DE INFORMACIÓN Y PANTALLAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE TURNOS		
<b>Recursos Propios:</b>	15.000,00		
	IDENTIFICACION DE LIBROS CON ETIQUETAS DE RADIOFRECUENCIA PARA LA PROTECCIÓN Y UBICACIÓN		
<b>Recursos Propios:</b>	85.000,00		

**Departamento:** DIRECCION DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO

**37.997,00**

	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL		
<b>Recursos Propios:</b>	20.000,00		
	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
<b>Recursos Propios:</b>	16.797,00		
	PROYECTO DE NORMATIVA COMPLEMENTARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
<b>Recursos Propios:</b>	1.200,00		

**Departamento:** DIRECCION OPERACIONES REGISTRALES

**606.000,00**

	RESTAURACION DE PROTOCOLO REGISTRAL		
<b>Recursos Propios:</b>	500.000,00		
	BIBLIOTECA JURIDICA Y DOCUMENTAL		
<b>Recursos Propios:</b>	6.000,00		
	SISTEMA DE INGRESO Y DEPURACION DE LA INFORMACION		
<b>Recursos Propios:</b>	100.000,00		

### TOTAL REQUERIDO PARA PROYECTOS 2013

<b>Recursos Propios:</b>	<b>2,169,497.00</b>	<b>Externos:</b>	<b>500,000.00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2,669,497.00</b>
<b>Ingresos Operacionales</b>	<b>1,850,000.00</b>	<b>Arrastre</b>	<b>491,592.86</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2,341,592.86</b>

## V. PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

El Proceso de priorización se ha realizado en sesión del día jueves 6 de septiembre, en el que se ha analizado los Gastos Fijos y la Inversión.

Los gastos fijos se han revisado en función del cumplimiento de las regulaciones y en previsión de un incremento basado en la inflación y nuevos precios de mercado de los bienes y servicios.

El siguiente proceso revisado es la inversión, este se divide en inversión directa resultado de la prestación del servicio e inversión determinada en propuestas de proyectos para nuevos servicios y mejoramiento de los actuales.

Las inversiones directas se ha valorado objetivamente desde el punto de vista costo beneficio y se han realizado los recortes correspondientes.

Las inversiones propuestas en proyectos resumidas en el listado precedente se han trabajado en dos tramos, primero la priorización desde dos objetivos.

1. Monto de la Inversión.
2. Cumplimiento de la ley y retorno social.

Para el efecto se ha realizado una prelación en montos de inversión con un ordenamiento simple de los proyectos con este criterio y se ha definido resolver una política luego del análisis de cumplimiento y retorno social.

Para la segunda visión se ha trabajado mediante una matriz de Holmes (matriz de priorización) en la cual cada uno de los Directores de las áreas proponentes tiene la misión de defender su proyecto en comparación con todos los proyectos, de ello ha resultado la siguiente matriz y priorización:

## Notificación vía electrónica



N.	PROYECTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	TOT AL
1	CONSTRUCCION	0	2	2	2	0	0	2	0	1	2	0	2	0	2	1	2	2	20
2	POLITICAS DE BIENES ACTIVOS	0	0	1	1	0	0	2	0	1	2	1	1	0	1	0	1	1	12
3	CODIGO DE BARRAS ACTIVOS	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	7
4	NOTIFICACIONES SMS	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	2	0	8
5	SEGURIDAD CONTINGENCIA INFORMACION	2	2	2	2	0	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	31
6	DIGITALIZACION	2	2	2	2	1	0	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	30
7	IPAD	0	0	2	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	8
8	NUEVO SOFTWARE	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	1	2	1	2	2	2	2	26
9	KIOSKOS	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	9
10	ETIQUETA RFID	0	0	2	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	9
11	POLITICAS FINANCIERAS	2	1	2	2	0	0	2	1	2	2	0	2	0	2	0	2	2	22
12	MANTENIMIENTO LIBROS	0	1	1	2	0	0	2	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	11
13	SISTEMA DE INGRESO Y DEPURACION	2	2	2	2	0	0	2	1	2	2	2	2	0	2	2	2	2	27
14	BIBLIOTECA JURIDICA	0	1	1	1	0	0	1	0	2	1	0	1	0	0	0	2	1	11
15	SSO II	1	2	2	2	0	1	2	0	2	2	2	2	0	2	0	2	2	24
16	CONSULTA CIUDADANO	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	7
17	NORMATICA COMPLETA	0	1	1	2	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	10

ORDEN	PROYECTO
1°	SEGURIDAD Y CONTINGENCIA INFORMACION
2°	DIGITALIZACION ARCHIVO
3°	SISTEMA INGRESO Y DEPURACION
4°	NUEVO SOFTWARE
5°	S.S.O. II
6°	CONSTRUCCION
7°	MANTENIMIENTO LIBROS
8°	BIBLIOTECA JURIDICA
9°	KIOSCOS
10°	RFID
11°	NOTIFICACION SMS
12°	IPAD
13°	CODIGOS BARRAS ACTIVOS
14°	CONSULTA CIUDADANA

## VI. REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO 2013

Resultado de la formulación de requerimientos financieros para el año 2013 resulta el siguiente cuadro valorado.

DENOMINACIÓN	PRESP2012		PRESUPUESTO
INGRESOS CORRIENTES			
IMPUESTOS			
SOBRE LA PROPIEDAD			
Inscripciones en el Registro de la Propiedad			
Inscripciones de bienes inmuebles	1,739,897.60		1,646,500.00
TASAS Y CONTRIBUCIONES			
Tasas Generales			
Prestación de Servicios			
Certificaciones	259,986.00		203,500.00
OTROS INGRESOS			
Otros No Operacionales			
Otros No Especificados	1,000.00		1,000.00
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO			
Financiamiento Público Interno			
Del Sector Público Financiero			500,000.00
Fondos de Autogestión	343,954.27		491,592.86
Cuentas por cobrar	116.40		1,000.00
	<b>2,344,954.27</b>		<b>2,843,592.86</b>
GASTOS CORRIENTES			
GASTOS EN PERSONAL			
Remuneraciones Básicas			
Remuneraciones Unificadas			
Remuneraciones Unificadas Personal	644,020.43		668,762.40
Remuneraciones Complementarias			
Décimo Tercer Sueldo			
Decimotercer Sueldo Personal	52,919.27		57,123.46
Décimo Cuarto Sueldo			
Décimo Cuarto Sueldo Personal	16,683.92		18,804.80
Remuneración variable por eficiencia	21,000.00		22,269.79
Remuneraciones Temporales			
Honorarios			

DENOMINACIÓN	PRESP2012		PRESUPUESTO
Horas Extraordinarias y Suplementarias			
Horas Extras Personal	20,627.42		16,719.06
Servicios Personales por Contrato			
Aportes Patronales a la Seguridad Social			
Aporte Patronal			
Aporte Patronal para Personal	75,697.06		79,891.25
Fondo de Reserva			
Fondo de Reserva del Personal	47,770.40		57,100.61
Indemnizaciones			
Despido	60,000.00		60,000.00
Pago de vacaciones no gozadas	1,647.72		1,700.00
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			
Servicios Básicos			
Agua	600.00		690.00
Energía Eléctrica	6,500.00		7,500.00
Telecomunicaciones	6,400.00		7,500.00
Servicio de Correo	400.00		460.00
Servicios Generales			
Transporte de personal	471.94		1,000.00
Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	2,985.61		3,500.00
Difusión, Información y Publicidad	0.13		
Vigilancia	25,779.98		30,000.00
Servicios de aseo	17,200.00		8,000.00
Publicidad y Propaganda en medios de comunicación Masiva	1,873.00		2,200.00
Otros Servicios Generales			
Otros Servicios Generales	25,976.30		30,000.00
Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias			
Pasajes al Interior	4,999.90		5,800.00
Pasajes al Exterior	3,000.00		3,000.00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	5,000.00		5,000.00
Viáticos y Subsistencias en el Exterior	3,000.00		3,000.00
Instalación, Mantenimiento y Reparaciones			
Mant. Edif. Locales y Residencias	10,442.65		8,000.00

DENOMINACIÓN	PRESP2012		PRESUPUESTO
Mant. Mobiliarios	999.58		3,000.00
Mant. Maquinarias y Equipos	7,500.00		8,000.00
<b>Libros y Colecciones</b>			<b>6,000.00</b>
BIBLIOTECA JURIDICA Y DOCUMENTAL		6,000.00	
Arrendamiento de Bienes			
Arrend. Edificios, Locales y Residencias	34,108.00		40,000.00
Arrend. Vehiculos			
Contratación de Estudios e Investigaciones			
Consultoría, Asesoría e Investigac. Especializada	13,095.00		641,997.00
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL		20,000.00	
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		16,797.00	
PROYECTO DE NORMATIVA COMPLEMENTARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		1,200.00	
RESTAURACION DE PROTOCOLO REGISTRAL		500,000.00	
SISTEMA DE INGRESO Y DEPURACION DE LA INFORMACION		100,000.00	
SISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL		4,000.00	
Servicio de Auditoría	20,000.00		20,000.00
Servicio de Capacitación			
Cursos de capacitación	11,000.00		10,000.00
Participación en eventos métodos y tecnologías			2,000.00
Estudio y Diseño de Proyectos			
Gastos en Informática			
Desarrollo de Sistemas Informáticos			1,000.00
		1,000.00	
Arrendamiento y Licencias de Paquetes Informáticos	15,000.00		15,000.00
Arrendamiento de Equipos Informáticos	32,952.00		38,000.00
Manten. y Reparac. Equipos y Sistemas Informáticos			3,000.00
Bienes de Uso y Consumo Corriente			
Alimentos y Bebidas	570.00		2,800.00
vestuario lenceria y ropa de proteccion	61,529.93		30,765.00
Materiales de Oficina	26,583.74		30,000.00
Materiales de Aseo	200.65		200.00
Otros de Uso y Consumo Corriente	336.00		300.00

DENOMINACIÓN	PRESP2012		PRESUPUESTO
Bienes Muebles No Depreciables			
Bienes No Depreciables. Mobiliario	1,000.00		1,200.00
Bienes No Deprec. Maquinaria y Equipo	1,000.00		1,200.00
Herramientas	500.00		600.00
Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	1,700.00		2,000.00
OTROS GASTOS CORRIENTES			
Impuestos, Tasas y Contribuciones			2,000.00
Otros Imp, Tasas y Contribuciones			
Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos			
Seguros			2,500.00
Comisiones Bancarias y transporte de valores			6,000.00
Costas Judiciales			100.00
GASTOS DE INVERSION			
GASTOS EN INFORMATICA	160,450.00		210,000.00
DIGITALIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA REGISTRAL		210,000.00	
GASTOS EN INFRAESTRUCTURA			
Construcciones y edificaciones	780,252.64		1,733,000.00
Construccion de un local tecnico funcional		1,583,000.00	
Equipamiento de Edificio Sistema de Incendios		50,000.00	
Equipamiento de Edificio Sistema de control de accesos		20,000.00	
Equipamiento de Edificio Seguridad y Vigilancia		20,000.00	
Equipamiento de Edificio Sistma electrico de emergencia		50,000.00	
Equipamiento de Edificio Boveda de seguridad		10,000.00	
GASTOS DE CAPITAL			
BIENES DE LARGA DURACIÓN			
Bienes Muebles			
Mobiliarios	18,199.00		15,000.00
Maquinarias y Equipos	22,026.91		15,000.00
Equipos, Sistemas y Paq. Informáticos	58,375.00		235,500.00
NOTIFICACION DE TRAMITES A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS E INFORMÁTICOS		4,000.00	
IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE EL SISTEMA DE INVENTARIOS POR CÓDIGOS DE BARRA		5,000.00	
IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA EN LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA		53,500.00	
DESMATERIALIZACION DE PAPELES DE TRABAJO A TRAVÉS DE PRODUCTOS TECNOLÓGICOS		20,000.00	

DENOMINACIÓN	PRESP2012		PRESUPUESTO
INSTALACION DEL SISTEMA INFORMATICO NACIONAL DE DATOS PUBLICOS		50,000.00	
KIOSCOS DE INFORMACIÓN Y PANTALLAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE TURNOS		15,000.00	
IDENTIFICACION DE LIBROS CON ETIQUETAS DE RADIOFRECUENCIA PARA LA PROTECCIÓN Y UBICACIÓN		85,000.00	
IMPRESORAS DE RESPALDO PARA DAÑOS		3,000.00	
Bienes inmuebles			
Terrenos			
De cuentas por Pagar	22,580.09		23,000.00
			<b>4,197,183.36</b>

El presupuesto valorado así inicialmente, presenta un déficit de 1, 353,590.50 dólares con el ingreso previsto fruto de un análisis financiero como lo determina el artículo 235 del COOTAD.

## VII. AJUSTE PRESUPUESTARIO MEDIANTE POLITICAS ESTABLECIDAS

El siguiente paso para la formulación del presupuesto es el AJUSTE para lo que se plantean las siguientes políticas:

1. Los proyectos con inversiones inferiores a 3.000,00 dólares se incluyen en el POA 2013 directamente.
2. Se incrementa el financiamiento con el Banco del Estado a un millón de dólares contra el proyecto de edificación.
3. Se eliminan los proyectos en orden inverso de prelación hasta ajustar razonablemente el déficit.
4. Se reduce el monto asignado al proyecto de construcción de un edificio hasta ajustar el déficit a cero.

Una vez aplicada la política de construcción del presupuesto, se obtiene el siguiente presupuesto:

DENOMINACIÓN	PRESP2012		PRESUPUESTO
INGRESOS CORRIENTES			
IMPUESTOS			

SOBRE LA PROPIEDAD			
Inscripciones en el Registro de la Propiedad			
Inscripciones de bienes inmuebles	1,739,897.60		1,646,500.00
TASAS Y CONTRIBUCIONES			
Tasas Generales			
Prestación de Servicios			
Certificaciones	259,986.00		203,500.00
OTROS INGRESOS			
Otros No Operacionales			
Otros No Especificados	1,000.00		1,000.00
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO			
Financiamiento Público Interno			
Del Sector Público Financiero			
Fondos de Autogestión	343,954.27		491,592.86
Cuentas por cobrar	116.40		1,000.00
	<b>2,344,954.27</b>		<b>3,343,592.86</b>
GASTOS CORRIENTES			
GASTOS EN PERSONAL			
Remuneraciones Básicas			
Remuneraciones Unificadas			
Remuneraciones Unificadas Personal	644,020.43		668,762.40
Remuneraciones Complementarias			
Décimo Tercer Sueldo			
Decimotercer Sueldo Personal	52,919.27		57,123.46
Décimo Cuarto Sueldo			
Décimo Cuarto Sueldo Personal	16,683.92		18,804.80
Remuneración variable por eficiencia	21,000.00		22,269.79
Remuneraciones Temporales			
Honorarios			
Horas Extraordinarias y Suplementarias			
Horas Extras Personal	20,627.42		16,719.06
Servicios Personales por Contrato			
Aportes Patronales a la Seguridad Social			
Aporte Patronal			
Aporte Patronal para Personal	75,697.06		79,891.25
Fondo de Reserva			
Fondo de Reserva del Personal	47,770.40		57,100.61
Indemnizaciones			
Despido	60,000.00		60,000.00
Pago de vacaciones no gozadas	1,647.72		1,700.00
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			

Servicios Básicos			
Agua	600.00		690.00
Energía Eléctrica	6,500.00		7,500.00
Telecomunicaciones	6,400.00		7,500.00
Servicio de Correo	400.00		460.00
Servicios Generales			
Transporte de personal	471.94		1,000.00
Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	2,985.61		3,500.00
Difusión, Información y Publicidad	0.13		
Vigilancia	25,779.98		30,000.00
Servicios de aseo	17,200.00		8,000.00
Publicidad y Propaganda en medios de comunicación Masiva	1,873.00		2,200.00
Otros Servicios Generales			
Otros Servicios Generales	25,976.30		30,000.00
Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias			
Pasajes al Interior	4,999.90		5,800.00
Pasajes al Exterior	3,000.00		3,000.00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	5,000.00		5,000.00
Viáticos y Subsistencias en el Exterior	3,000.00		3,000.00
Instalación, Mantenimiento y Reparaciones			
Mant. Edif. Locales y Residencias	10,442.65		8,000.00
Mant. Mobiliarios	999.58		3,000.00
Mant. Maquinarias y Equipos	7,500.00		8,000.00
<b>Libros y Colecciones</b>			<b>1,000.00</b>
Libros y Colecciones Legales		1,000.00	
Arrendamiento de Bienes			
Arrend. Edificios, Locales y Residencias	34,108.00		40,000.00
Arrend. Vehiculos			
Contratación de Estudios e Investigaciones			
Consultoría, Asesoría e Investigac. Especializada	13,095.00		125,200.00
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL		20,000.00	
PROYECTO DE NORMATIVA COMPLEMENTARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		1,200.00	
SISTEMA DE INGRESO Y DEPURACION DE LA INFORMACION		100,000.00	

SISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL		4,000.00	
Servicio de Auditoría	20,000.00		20,000.00
Servicio de Capacitación			
Cursos de capacitación	11,000.00		10,000.00
Participación en eventos métodos y tecnologías			2,000.00
Estudio y Diseño de Proyectos			
Gastos en Informática			
Desarrollo de Sistemas Informáticos			-
Arrendamiento y Licencias de Paquetes Informáticos	15,000.00		16,500.00
Fielweb		1,500.00	
Arrendamiento de Equipos Informáticos	32,952.00		38,000.00
Manten. y Reparac. Equipos y Sistemas Informáticos			3,000.00
Bienes de Uso y Consumo Corriente			
Alimentos y Bebidas	570.00		500.00
vestuario lencería y ropa de protección	61,529.93		30,765.00
Materiales de Oficina	26,583.74		30,000.00
Materiales de Aseo	200.65		200.00
Otros de Uso y Consumo Corriente	336.00		300.00
Bienes Muebles No Depreciables			
Bienes No Depreciables. Mobiliario	1,000.00		1,200.00
Bienes No Deprec. Maquinaria y Equipo	1,000.00		1,200.00
Herramientas	500.00		600.00
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1,700.00		2,000.00
OTROS GASTOS CORRIENTES			
Impuestos, Tasas y Contribuciones			2,000.00
Otros Imp, Tasas y Contribuciones			
Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos			
Seguros			2,500.00
Comisiones Bancarias y transporte de valores			6,000.00
Costas Judiciales			100.00
GASTOS DE INVERSION			
GASTOS EN INFORMATICA	160,450.00		210,000.00
DIGITALIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA REGISTRAL		210,000.00	
GASTOS EN INFRAESTRUCTURA			
Construcciones y edificaciones	780,252.64		1,532,006.50
Construcción de un local técnico funcional		1,532,006.50	
GASTOS DE CAPITAL			
BIENES DE LARGA DURACIÓN			
Bienes Muebles			

Mobiliarios	18,199.00		15,000.00
Maquinarias y Equipos	22,026.91		15,000.00
Equipos, Sistemas y Paq. Informáticos	58,375.00		106,500.00
IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA EN LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA		53,500.00	
INSTALACION DEL SISTEMA INFORMATICO NACIONAL DE DATOS PUBLICOS		50,000.00	
IMPRESORAS DE RESPALDO PARA DAÑOS		3,000.00	
Bienes inmuebles			
Terrenos			
De cuentas por Pagar	22,580.09		23,000.00
			<b>3,343,592.86</b>

Una vez ajustado el Presupuesto en función de la capacidad económica y la importancia de los proyectos, el plan de inversiones en proyectos queda de la siguiente manera:

## VIII. PLAN DE INVERSIÓN EN PROYECTOS PARA EL AÑO 2013

### Administrativo.

1. Construcción de un local técnicamente adecuado.
2. Políticas y reglamentos de bienes.

### Informático

3. Seguridad y contingencia en la infraestructura.
4. Digitalización de la biblioteca registral
5. Instalación del sistema informático nacional.

### Financiero.

6. Políticas y reglamentos del sistema financiero.

### Operaciones registrales

7. Sistema de ingreso y depuración de la información

### Desarrollo institucional y talento humano

8. sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional ii parte.
9. Diseño e implementación de consulta al ciudadano
10. Normativa complementaria.

## IX. VARIACIONES ESTRATÉGICAS AL PLAN TECNICO

Como medida estratégica del año 2012, se han trasladado los proyectos que se estaban proponiendo para el próximo año para iniciarlos con una reforma presupuestaria del 2012 e iniciar los proyectos que se concluirían en el 2013.

11. Kioscos de información y pantallas de turnos
12. Notificación electrónica de trámites a través de Web y SMS.

Estos proyectos en el 2013, deberán contener nada más las actividades de arrastre y los fondos remanentes que se trasladarían íntegros una vez comprometidos desde el año 2012.

## X. ESTABLECIMIENTO FINAL DE PROYECTOS PARA EL 2013

Los Proyectos finalmente quedarían de la siguiente manera, una vez que se han implantado las políticas y las variaciones estratégicas dentro de la formulación:

### **Administrativo.**

1. Construcción de un local técnicamente adecuado.
2. Políticas y reglamentos de bienes.

### **Informático**

3. Seguridad y contingencia en la infraestructura.
4. Digitalización de la biblioteca registral
5. Instalación del sistema informático nacional.
6. Kioscos de información y pantallas de turnos
7. Notificación electrónica de trámites a través de Web y SMS.

### **Financiero.**

8. Políticas y reglamentos del sistema financiero.

### **Operaciones registrales**

9. Sistema de ingreso y depuración de la información

### **Desarrollo institucional y talento humano**

10. sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional ii parte.
11. Diseño e implementación de consulta al ciudadano
12. Normativa complementaria.

## XI. CREACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS PARA SIGUIENTES AÑOS

Los proyectos que quedan como portafolio para siguientes periodos son los siguientes:

### **Administrativo.**



1. Identificación de activos a través de códigos de barras.

### **Informático**

2. Desmaterialización de borradores en papel a través de productos tecnológicos.
3. Proyecto de identificación de libros con etiquetas RFID.

### **Operaciones Registrales**

4. Recuperación y restauración de Libros antiguos.
5. Biblioteca jurídica y documental.
6. Vinculación Catastral Registral

**PRESUPUESTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
CANTÓN CUENCA PARA EL AÑO 2013**

## **PRESUPUESTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA PARA EL AÑO 2013**

### **XII. INTRODUCCIÓN A LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

El CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, en su capítulo referente a LAS DISPOSICIONES COMUNES A LA PLANIFICACIÓN Y LAS FINANZAS PÚBLICAS. Tiene por objeto, "... organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales".

Este código, contiene las disposiciones que regulan el ejercicio de las competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los niveles de gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la programación presupuestaria cuatrianual del Sector Público, el Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas; y, todos los recursos públicos y demás instrumentos aplicables a la Planificación y las Finanzas Públicas.

El Art. 100 del mismo código dice sobre la Formulación de proformas Institucionales: "Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión..."

"Las proformas presupuestarias de las empresas públicas gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.

Las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos" en su norma 200-02 de Administración estratégica, requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación. Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

Para la aplicación de la normativa y en función de poder establecer un Plan General y específicos, a finales del mes de agosto e inicios del mes de septiembre, comenzando con la recopilación de necesidades de la operación con el fin de tener los insumos para la construcción del PAC y, mediante el oficio DAF-RP-CC-2012-0182 la Dirección Administrativa Financiera, solicita que en conjunto con Usted, las Direcciones preparen la información de requerimientos y proyectos para el año 2013. Adicionalmente, a falta de un planteamiento estratégico para una planificación con esta metodología, se ha establecido los lineamientos para la aplicación de un plan de modernización del RPCC en un periodo plurianual hasta el 2014, que serviría como insumo para la clasificación y priorización de las actividades en función de la restricción del presupuesto de ingresos.

El presupuesto, parte de un estudio previo en el establecimiento de los ingresos del Registro de la Propiedad, en base a una formulación estadística de tendencia con los datos de 12 meses que parten desde el mes de agosto de 2011 a julio de 2012, periodo en el que el RPCC se encuentra laborando como parte de la Corporación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca.

Una vez establecido la proforma de ingresos y como restricción de la formulación del presupuesto de gastos e inversiones, se ha determinado los límites de gasto y el excedente se ha puesto disponible para la formulación de los proyectos tomados del portafolio plurianual para que sean ejecutados este año, mediante la siguiente metodología:

### **XIII. ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA 2013**

#### **A. GASTOS**

##### **1. Políticas administrativas del gasto**

Los objetivos y metas propuestas en el presupuesto 2013 se fundamentan en un sistema de participación corporativa que nos permite consolidar la estructura organizacional en base a directrices de desarrollo y eficiencia en el corto, mediano y largo plazo. En este sentido, se optimiza la gestión del talento humano y de los recursos materiales, en base a políticas administrativas en donde se asignan responsabilidades específicas a cada una de las áreas de la Institución.

##### **2. Estructura de Gastos**

Los gastos e inversiones considerados para el año 2013 están enfocados a cumplir con los objetivos y metas del Registro, para lo cual se realizan estimaciones de gasto en la provisión del servicio e inversiones en proyectos.

A los gastos estimados se les ha asignado valores en función a las operaciones y su normalización en la provisión de materiales y equipos para su desarrollo y a los proyectos se les ha asignado los valores estimados para su ejecución en base al desglose; ambas estimaciones se han plasmado en el plan anual de compras PAC y que se establece en los siguientes formularios que contienen el Distributivo de

personal, la adquisición de bienes y servicios, la adquisición de materiales y suministros, los gastos de servicios básicos y arrendamientos.

### 3. Gastos de Personal

Para el periodo del presupuesto, la estructura de personal incrementa su plantilla en 3 puestos permanentes y 6 puestos eventuales con el siguiente razonamiento:

Un puesto en la Dirección Administrativa Financiera, para un funcionario con certificado de Riesgos del Trabajo que pide se le asigne funciones que no afecten a su salud, por una lesión de enfermedad profesional.

Dos puestos de trabajo directamente relacionados con la Dirección General (Registrador), para personal volante, en habida cuenta de la complejidad de prepara personal eventual para cubrir los distintos puestos de trabajo y reforzar las áreas para fechas de incremento atípico de los requerimientos y para remplazo de funcionarios que se les asigna ejecución de proyectos.

Seis funcionarios eventuales para un periodo de 10 meses, que desarrollen las actividades del proyecto de Sistema de ingreso y depuración de la información.

Las remuneraciones persisten bajo el criterio de clasificación del 2012.

CARGO	RMU2013	EXTRAS	F.RESERV A	APORTEPAT R.	XIII	XIV	TOTAL	ANUAL
Registradora de la Propiedad	3,600.00	-	299.88	419.40	300.00	27.98	4,647.26	55,767.16
Asesor Jurídico	1,500.00	-	124.95	174.75	125.00	27.98	1,952.68	23,432.20
Asistente Administrativa	772.20	28.57	66.70	93.29	64.35	27.98	1,053.10	12,637.19
Analista de Operaciones Registrales	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Analista de Operaciones Registrales	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Analista de Contabilidad 3	1,030.00	38.11	88.97	124.43	85.83	27.98	1,395.34	16,744.02
Recaudador	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Recaudador	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Dir. Adm .Financiero	3,000.00	-	249.90	349.50	250.00	27.98	3,877.38	46,528.60
Analista Financiero 1	935.00	34.60	80.77	112.96	77.92	27.98	1,269.22	15,230.64
Analista Tecnlg. Informacion	1,030.00	38.11	88.97	124.43	85.83	27.98	1,395.34	16,744.02
Recaudador	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Analista Tecnlg. Informacion	1,030.00	38.11	88.97	124.43	85.83	27.98	1,395.34	16,744.02
AnalistadeServ.Inst.3	1,030.00	38.11	88.97	124.43	85.83	27.98	1,395.34	16,744.02
Analista Tecnlg. Informacion	1,030.00	38.11	88.97	124.43	85.83	27.98	1,395.34	16,744.02
Asistente Operaciones Reg.	640.00	23.68	55.28	77.32	53.33	27.98	877.60	10,531.20
Dir. D.I.T.H.	3,000.00	-	249.90	349.50	250.00	27.98	3,877.38	46,528.60
Analista D.I.T.H.	1,030.00	38.11	88.97	124.43	85.83	27.98	1,395.34	16,744.02
Analista D.I.T.H.	1,030.00	38.11	88.97	124.43	85.83	27.98	1,395.34	16,744.02
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37

CARGO	RMU2013	EXTRAS	F.RESERV A	APORTEPAT R.	XIII	XIV	TOTAL	ANUAL
								7
Analista de Inscripciones	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Analista de Inscripciones	800.00	29.60	69.11	96.65	66.67	27.98	1,090.00	13,080.05
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Analista de Certificados	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Analista de Inscripciones	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Analista de Inscripciones	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Analista de Inscripciones	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Analista de Inscripciones	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Analista de Inscripciones	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Analista de Certificados	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Analista de Inscripciones	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Auxiliar de Procesos Reg.	640.00	23.68	55.28	77.32	53.33	27.98	877.60	10,531.20
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Analista de Certificados	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Analista de Inscripciones	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Dir. Operaciones Reg.	3,000.00	-	249.90	349.50	250.00	27.98	3,877.38	46,528.60
Analista de Certificados	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Analista de Inscripciones	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Auxiliar de Procesos Reg.	640.00	23.68	55.28	77.32	53.33	27.98	877.60	10,531.20
Analista de Certificados	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	11,407.37
Analista de Inscripciones	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Analista de Certificados	775.00	28.68	66.95	93.63	64.58	27.98	1,056.82	12,681.79
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	9,506.14
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	9,506.14
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	9,506.14
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	9,506.14
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	9,506.14

CARGO	RMU2013	EXTRAS	F.RESERV A	APORTEPAT R.	XIII	XIV	TOTAL	ANUAL
Asistente Operaciones Reg.	695.00	25.72	60.04	83.96	57.92	27.98	950.61	9,506.14
Auxiliar de Servicios	500.00	18.50	43.19	63.00	43.21	27.98	695.88	8,350.57
	<b>500.00</b>	<b>18.50</b>	<b>43.19</b>	<b>63.00</b>	<b>43.21</b>	<b>27.98</b>	<b>695.88</b>	<b>8,350.57</b>
	<b>6,000.00</b>	<b>222.00</b>	<b>518.29</b>	<b>755.97</b>	<b>518.50</b>	<b>335.80</b>	<b>8,350.57</b>	
	689,786.4 0	19,261.7 0	59,063.71	82,635.21	57,500.7 0	20,819.6 0	929,067.3 2	

#### 4. Gastos de Bienes y Servicios

Los servicios se han valorado con un incremento respecto del año anterior, para compensar la inflación que seguramente registrará como índice de incremento en el próximo periodo.

SERVICIOS GENERALES	
Transporte de personal	1,000.00
Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	3,500.00
Vigilancia	30,000.00
Servicios de aseo	8,000.00
Publicidad y Propaganda en medios de comunicación Masiva	2,200.00
Otros Servicios Generales	30,000.00
Pasajes al Interior	5,800.00
Pasajes al Exterior	3,000.00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	5,000.00
Viáticos y Subsistencias en el Exterior	3,000.00
Mant. Edif. Locales y Residencias	8,000.00
Mant. Mobiliarios	3,000.00
Mant. Maquinarias y Equipos	8,000.00
Arrend. Edificios, Locales y Residencias	40,000.00
CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	40,200.00
Servicio de Auditoría	20,000.00
Cursos de capacitación	10,000.00
Participación en eventos métodos y tecnologías	2,000.00
Arrendamiento y Licencias de Paquetes Informáticos	16,500.00
Arrendamiento de Equipos Informáticos	38,000.00
Manten. y Reparac. Equipos y Sistemas Informáticos	3,000.00

#### 5. Plan Anual de Compras

Los requerimientos de compras estimadas para las labores del siguiente período son los siguientes:

MATERIALES DE OFICINA	Medida	CANT .	UNITARIO	TOTAL
Papel A4	Resmas	53	3.59	190.27
Papel tamaño extra oficio	Resmas	900		3,690.00

MATERIALES DE OFICINA	Medida	CANT	UNITARIO	TOTAL
			4.10	
Notitas adhesivas amarillas tamaño estándar	Blocks	48	0.44	21.12
Lápiz	Caja	24	0.98	23.52
Esfero punta media	Unidad	1127	0.19	214.13
Portamicromina 0.9	Unidad	4	7.00	28.00
Portamicromina 0.5	Unidad	2	7.00	14.00
Minas para portamicromina 0.5	Cajita	13	1.10	14.30
Minas para portamicromina 0.9	Cajita	20	1.50	30.00
Pizarrón de 1.20m x 0.80m	Unidad	1	180.00	180.00
Borrador de pizarra	Unidad	1	1.50	1.50
Borrador T20 de lapiz	Unidad	47	0.10	4.61
Cuaderno espiral de cuadros 15 x 21 100 hojas	Unidad	6	0.62	3.72
Clips	Caja	34	0.27	9.11
Clips tipo mariposa	Caja	8	0.66	5.26
Grapadora	Unidad	6	3.50	21.00
Grapas 26/6	Caja	157	0.56	88.55
Grapas 23/13	Caja	3	0.62	1.86
Grapas 23/10	Caja	6	0.70	4.20
Carpetas manila con vincha	Unidad	75	0.10	7.80
Carpetas plasticas con vincha	Unidad	293	0.17	49.81
Carpetas con logo del Registro	Unidad	1000	0.61	610.00
Vinchas	Caja	12	1.57	18.88
Carpeta colgante	Unidad	24	0.20	4.73
Sobres de manila tamaño F1 (A4)	Unidad	137	0.08	10.55
Sobres de manila tamaño F3 (A5)	unidad	50	0.07	3.30
Corrector líquido tipo lapiz	Unidad	62	0.37	23.06
Cinta scotch	Rollo grande	17	0.27	4.57
Discos compactos regrabable	Unidad	200	0.48	96.00
Discos compactos grabable	Unidad	324	0.37	118.58
Discos DVD grabables	Unidad	100	0.68	68.00
Fundas para CD	Unidad	624	0.02	12.48
Archivador tamaño oficio lomo 8 cm	Unidad	77	1.30	99.95
Archivador tamaño telegrama lomo 8 cm	Unidad	4	0.78	3.12
Etiquetas adhesivas color 8,6 x 1,5 T-22	Fundas	24	0.33	7.82
Señaladores tipo banderita	Paquete x 5	9	3.85	34.65
Memoria Flash 8 GB	Unidad	12	15.00	180.00
Papel A 4 tipo cartulina color BEIGE para certificados de	Unidad	500		125.00

MATERIALES DE OFICINA	Medida	CANT	UNITARIO	TOTAL
capacitación			0.25	
Resaltador	Unidad	46	0.27	12.56
Marcador negro punta gruesa para pizarra de agua	Unidad	8	0.59	4.68
Marcador azul punta gruesa para pizarra de agua	Unidad	6	0.59	3.54
Marcador rojo punta gruesa para pizarra de agua	Unidad	6	0.59	3.54
Marcador varios colores punta media para pizarra	Unidad	6	0.56	3.36
Tinta para almohadilla	Frasco	16	0.24	3.82
Tinta para numeradora	Frasco	8	2.60	20.80
Numeradores pequeños	Unidad	4	15.00	60.00
Folder colgante para archivador vertical color VERDE OBSCURO con pestañas	Unidades	80	0.25	19.60
Ligas	funda	9	0.62	5.58
Crema para contar billetes	Unidad	38	0.47	17.97
Protectores para la perforación de hojas	Caja	4	0.55	2.20
Perforadora KW trio	Unidad	9	2.07	18.63
Perforadora semiindustrial KW trio 150 hojas	Unidad	1	41.20	41.20
Cartulina en pliegos	Unidad	60	0.35	21.00
Tijera	Unidad	4	0.94	3.76
Sacagrapas	Unidad	22	0.31	6.78
Toner Phaser 3635 MFP	Unidad	8	154.00	1,232.00
Toner Phaser 6500/W 6505 negro	Unidad	8	200.36	1,602.88
Toner Phaser 6500/W 6505 cyan	Unidad	5	87.13	435.66
Toner Phaser 6500/W 6505 yellow	Unidad	5	87.13	435.66
Toner Phaser 6500/W 6505 magenta	Unidad	5	87.13	435.66
Toner HP 2055, HP- CE505X	Unidad	131	121.17	15,872.62
Facturas	Talonario	3600	1.20	4,320.00
Liquidaciones de compra	Talonario	4	17.70	70.80
Retenciones	Talonario	6	8.75	52.50
Vales de caja	Talonario	6	7.80	46.80
Control interno	Talonario	12	2.55	30.60
Sobres blancos tamaño oficio	Unidad	1770	0.02	37.17
Estiletos	Unidad	6	0.16	0.96
Regla metálica 30cm	Unidad	2	0.44	0.88
Cuchillas para estilete	Unidad	16	0.42	6.72
Fechador	Unidad	1	0.70	0.70
Sellos	Unidad	7	25.00	175.00

MATERIALES DE OFICINA	Medida	CANT	UNITARIO	TOTAL
Sello seco	Unidad	1	75.00	75.00
Cuaderno espiral de cuadros universitario 100 hojas	Unidad	46	0.92	42.23
Basurero	Unidad	3	20.00	60.00
Cinta embalaje	Unidad	6	0.98	5.88
Cinta masking	Unidad	8	0.87	6.96
Marcadores para CD	Unidad	8	0.28	2.25
Marcador permanente punta media	Unidad	16	0.44	7.04
Marcador permanente punta gruesa	Unidad	9	0.25	2.28
Pega en barra	Unidad	4	0.93	3.72
Pega blanca 1/4 de galón	Unidad	1	2.50	2.50
Separadores alfabéticos	Fundas	43	0.66	28.38
Papel para ticketera	Cajas	16	16.00	256.00
Hojas de papel ministro cuadros sin margen	Unidad	100	0.03	3.00
Separador plastico de billetes	Unidad	3	15.00	45.00
Bases fijas para esfero	Unidad	5	10.00	50.00
Fundas plasticas de 100 unidades 30x15	Fundas	6	0.98	5.88
Extension electrica de 5m	Unidad	5	6.00	30.00
Estuches de IPAD	Unidad	25	15.00	375.00
<b>EQUIPOS, MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS</b>				
Aromatizante spray aerosol	Unidad	3	4.95	14.85
Alcohol en gel para manos (para dispensador de baños)	Fundas	16	6.50	104.00
Cuello ortopédico para botiquín nuevo local	Unidad	1	10.00	10.00
Productos para dotación de botiquines de primeros auxilios	Conjuntos	4	100.00	400.00
Desinfectante de manos 88mm	Unidad	41	4.00	164.00
<b>MOBILIARIO</b>				
Archivador horizontal metálico, de 3 gavetas, 6 servicios, de 0,90 longitud x 0,55 profundidad x 1 mts. de alto, de tool de 0,75 mm	Unidad	3	270.00	810.00
Achivador madera (tablero melamínico de 18 mm), modelo 3 puertas, filo de PVC rígido de 2 mm de espesor, pegado con termo fusión y tiraderas plásticas de 30 cm., con seguridad, de 1,60 de ancho x 0,40 de profundidad y 0,90 mts. De alto	Unidad	1	260.00	260.00
Estante	Unidad	2	300.00	600.00
Palelera de escritorio	Unidad	1	25.00	25.00
<b>BIBLIOTECA LEGAL</b>				
CÓDIGO DEL TRABAJO	Libro	1	30.00	30.00
CODIGO CIVIL	Libro	1	26.00	26.00
CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	Libro	1	20.00	20.00
COOTAD	Libro	1	18.00	18.00
LEY DEL MERCADO DE VALORES	Libro	1	20.00	20.00

MATERIALES DE OFICINA	Medida	CANT	UNITARIO	TOTAL
LEY DE REGISTRO	Libro	1	8.00	8.00
DICCIONARIO JURIDICO	Libro	1	140.00	140.00
CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	Libro	1	25.00	25.00
LEY DE COMPAÑIAS	Libro	1	14.00	14.00
LOSEP Y SU REGLAMENTO	Libro	1	25.00	25.00
CODIGO DE COMERCIO	Libro	1	20.00	20.00
CODIGO PENAL	Libro	1	22.00	22.00
CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL	Libro	1	25.00	25.00
LEY NOTARIAL	Libro	1	8.00	8.00
LEY ORGANICA Y DE LA FUNCION JUDICIAL	Libro	1	20.00	20.00
DERECHO SOCIETARIO	Libro	1	25.00	25.00
LEY DE COOPERATIVAS	Libro	1	13.00	13.00
LEY DE DATOS PUBLICOS	Libro	1	3.50	3.50
CONSTITUCION DEL ECUADOR	Libro	1	20.00	20.00
CODIGO TRIBUTARIO	Libro	1	12.00	12.00
LEY ORGANICA DEL REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO	Libro	1	24.00	24.00
LEY Y REGLAMENTO DE LA CONTRATACION PUBLICA	Libro	1	30.00	30.00
LEY DE CONTRALORIA	Libro	1	45.00	45.00
LEY DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO	Libro	1	35.00	35.00
CODIGO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS	Libro	1	45.00	45.00
LEY DE TRASPARENCIA Y CONTROL SOCIAL	Libro	1	6.00	6.00
LEY DE MIGRACION Y EXTRANJERIA	Libro	1	25.00	25.00
DESARROLLO AGRARIO Y LEY DE AGUAS	Libro	1	20.00	20.00
<b>SISTEMAN Y EQUIPOS INFORMATICOS</b>				
Disco externo para respaldos de 2 teras	Unidad	1	180.00	180.00
impresoras de Sustitución año 2013	Unidad	2	1,500.00	3,000.00
<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>				
Breaks para capacitaciones in office durante todo el 2013	Alimento	56	50.00	2,800.00
<b>VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN</b>				
Ropa de trabajo para el personal	Conjuntos	56	549.37	30,764.72
<b>TOTAL</b>				<b>65,937.06</b>

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PRESP2012		PRESUPUESTO
1	INGRESOS CORRIENTES			
1.1	IMPUESTOS			
1.1.02	SOBRE LA PROPIEDAD			
1.1.02.03	Inscripciones en el Registro de la Propiedad	1,739,897.60		
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES			
1.3.01	TASAS GENERALES			
1.3.01.08	Prestación de Servicios			203,500.00
1.3.01.08.01	Certificaciones	259,986.00		
1.3.01.11	Inscripciones, registros y matrículas			1,646,500.00
1.9	OTROS INGRESOS			
1.9.04	OTROS NO OPERACIONALES			
1.9.04.99	Otros No Especificados	1,000.00		1,000.00
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO			
3.6.02	FINANCIAMIENTO PUBLICO INTERNO			
3.6.02.01	Del Sector Público Financiero			1,000,000.00
3.7.01.02	Fondos de Autogestión	769,002.64		945,704.52
3.8.01.01	Cuentas por cobrar	116.40		42.00
TOTAL INGRESOS				3,796,746.52

5	GASTOS CORRIENTES			
5.1	GASTOS EN PERSONAL			
5.1.01	REMUNERACIONES BÁSICAS			
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas			692,791.56
5.1.01.06	Salarios unificados	644,020.43		6,000.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS			
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo			
5.1.02.03.01	Decimotercer Sueldo Personal	52,919.27		61,726.13
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo			
5.1.02.04.01	Décimo Cuarto Sueldo Personal	16,683.92		21,491.20
5.1.02.35	Remuneración variable por eficiencia			-
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES			
5.1.05.07	Honorarios			
5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias			
5.1.05.09.01	Horas Extras Personal	20,627.42		19,261.70
5.1.05.10	Servicios Personales por Contrato			41,700.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL			
5.1.06.01	Aporte Patronal			
5.1.06.01.01	Aporte Patronal para Personal	75,697.06		88,542.36
5.1.06.02	Fondo de Reserva			
5.1.06.02.01	Fondo de Reserva del Personal	47,770.40		63,287.45

5.1.07	INDEMNIZACIONES		
5.1.07.03	Despido	60,000.00	
5.1.07.07	Pago de vacaciones no gozadas	1,647.72	5,312.72
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		
5.3.01	SERVICIOS BÁSICOS		
5.3.01.01	Agua	600.00	690.00
5.3.01.04	Energía Eléctrica	6,500.00	8,400.00
5.3.01.05	Telecomunicaciones	6,400.00	8,400.00
5.3.01.06	Servicio de Correo	400.00	515.20
5.3.02	SERVICIOS GENERALES		
5.3.02.01	Transporte de personal	471.94	1,120.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	2,985.61	10,640.00
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	0.13	
5.3.02.08	Vigilancia	25,779.98	33,600.00
5.3.02.09	Servicios de aseo	17,200.00	8,960.00
5.3.02.18	Publicidad y Propaganda en medios de comunicación Masiva	1,873.00	2,464.00
5.3.02.99	Otros Servicios Generales		
5.3.02.99.01	Otros Servicios Generales	25,976.30	26,880.00
5.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS		
5.3.03.01	Pasajes al Interior	4,999.90	6,496.00
5.3.03.02	Pasajes al Exterior	3,000.00	3,360.00
5.3.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	5,000.00	5,000.00
5.3.03.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	3,000.00	3,000.00
5.3.04	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
5.3.04.02	Mant. Edif. Locales y Residencias	10,442.65	8,960.00
5.3.04.03	Mant. Mobiliarios	999.58	3,360.00
5.3.04.04	Mant. Maquinarias y Equipos	7,500.00	8,960.00
5.3.04.09	Libros y Colecciones		1,120.00
5.3.05	ARRENDAMIENTO DE BIENES		
5.3.05.02	Arrend. Edificios, Locales y Residencias	34,108.00	44,800.00
5.3.05.05	Arrend. Vehiculos		
5.3.06	Contratación de Estudios e Investigaciones		
5.3.06.01	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	13,095.00	45,024.00
5.3.06.02	Servicio de Auditoría	20,000.00	22,400.00
5.3.06.03	Servicio de Capacitación		
5.3.06.03.01	Cursos de capacitación	11,000.00	11,200.00
5.3.06.03.02	Participación en eventos métodos y tecnologías		2,240.00
5.3.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos		
5.3.07	GASTOS EN INFORMÁTICA		
5.3.07.01	Desarrollo de Sistemas Informáticos		
5.3.07.02	Arrendamiento y Licencias de Paquetes Informáticos	15,000.00	18,480.00

5.3.07.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	32,952.00	42,560.00
5.3.07.04	Manten. y Reparac. Equipos y Sistemas Informáticos		3,360.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE		
5.3.08.01	Alimentos y Bebidas	570.00	560.00
5.3.08.02	vestuario lencería y ropa de protección	61,529.93	34,456.80
5.3.08.04	Materiales de Oficina	26,583.74	33,600.00
5.3.08.05	Materiales de Aseo	200.65	224.00
5.3.08.99	Otros de Uso y Consumo Corriente	336.00	336.00
5.3.14	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES		
5.3.14.03	Bienes No Depreciables. Mobiliario	1,000.00	1,344.00
5.3.14.04	Bienes No Deprec. Maquinaria y Equipo	1,000.00	1,344.00
5.3.14.06	Herramientas	500.00	672.00
5.3.14.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1,700.00	2,240.00
5.6.02	INTERESES Y OTROS CARGOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		
5.6.02.01	Sector Público Financiero		83,595.00
5.7	OTROS GASTOS CORRIENTES		
5.7.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones		2,000.00
5.7.01.99	Otros Imp, Tasas y Contribuciones		
5.7.02	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS		
5.7.02.01	Seguros		2,800.00
5.7.02.03	Comisiones Bancarias y transporte de valores		6,720.00
5.7.02.06	Costas Judiciales		112.00
7	GASTOS DE INVERSION		
7.3.07.01	GASTOS EN INFORMATICA	160,450.00	235,200.00
7.5.01	GASTOS EN INFRAESTRUCTURA		
7.5.01.07	Construcciones y edificaciones	780,252.64	1,620,464.25
8	GASTOS DE CAPITAL		
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN		
8.4.01	BIENES MUEBLES		
8.4.01.03	Mobiliarios	18,199.00	16,800.00
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	22,026.91	16,800.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paq. Informáticos	58,375.00	119,280.00
8.4.02	BIENES INMUEBLES		
8.4.02.01	Terrenos		
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO		
9.6	AMORTIZACIÓN DE DEUDA PUBLICA		
9.6.02	AMORTIZACIÓN DE DEUDA INTERNA		
9.6.02.01	Al Sector Público Financiero		217,791.27
9.7	PASIVO CIRCULANTE		
9.7.01	DEUDA FLOTANTE		
9.7.01.01	De cuentas por Pagar	22,580.09	32,304.88
9.9.01.02	Obligaciones Ejercicios anteriores Gastos en B/S		36,000.00
TOTAL GASTOS E INVERSIONES			3,796,746.52

## DISTRIBUTIVO DE PERSONAL

#	CÓDIGO PARTIDA PRESUPUESTARA	CARGO	RMU 2013
---	------------------------------------	-------	-------------

### PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE LOSEP

#### 1 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1	5.1.01.05	1.01	Registradora de la Propiedad	3,600.00
2	5.1.01.05	1.02	Asistente Administrativa	772.2
3	5.1.01.05	1.03	Asistente Operaciones Reg.	695
4	5.1.01.05	1.04	Analista de Operaciones Registrales	775

#### 2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES

5	5.1.01.05	2.01	Asistente Operaciones Reg.	695
6	5.1.01.05	2.02	Analista de Inscripciones	775
7	5.1.01.05	2.03	Asistente Operaciones Reg.	695
8	5.1.01.05	2.04	Analista de Inscripciones	800
9	5.1.01.05	2.05	Asistente Operaciones Reg.	695
10	5.1.01.05	2.06	Analista de Certificados	775
11	5.1.01.05	2.07	Analista de Inscripciones	775
12	5.1.01.05	2.08	Analista de Inscripciones	775
13	5.1.01.05	2.09	Asistente Operaciones Reg.	695
14	5.1.01.05	2.1	Asistente Operaciones Reg.	695
15	5.1.01.05	2.11	Asistente Operaciones Reg.	695
16	5.1.01.05	2.12	Asistente Operaciones Reg.	695
17	5.1.01.05	2.13	Analista de Inscripciones	775
18	5.1.01.05	2.14	Analista de Inscripciones	775
19	5.1.01.05	2.15	Analista de Inscripciones	775
20	5.1.01.05	2.16	Analista de Certificados	775
21	5.1.01.05	2.17	Asistente Operaciones Reg.	695
22	5.1.01.05	2.18	Analista de Inscripciones	775
23	5.1.01.05	2.19	Asistente Operaciones Reg.	695
24	5.1.01.05	2.2	Asistente Operaciones Reg.	695
25	5.1.01.05	2.21	Auxiliar de Procesos Reg.	640
26	5.1.01.05	2.22	Asistente Operaciones Reg.	695
27	5.1.01.05	2.23	Analista de Certificados	775
28	5.1.01.05	2.24	Asistente Operaciones Reg.	695
29	5.1.01.05	2.25	Analista de Inscripciones	775
30	5.1.01.05	2.26	Asistente Operaciones Reg.	695
31	5.1.01.05	2.27	Dir. Operaciones Reg.	3,000.00
32	5.1.01.05	2.28	Analista de Certificados	775
33	5.1.01.05	2.29	Asistente Operaciones Reg.	695
34	5.1.01.05	2.3	Asistente Operaciones Reg./cambio a Analista de Inscripciones	775

35	5.1.01.05	2.31	Asistente Operaciones Reg.	695
36	5.1.01.05	2.32	Auxiliar de Procesos Reg.	640
37	5.1.01.05	2.33	Analista de Certificados	775
38	5.1.01.05	2.34	Asistente Operaciones Reg.	695
39	5.1.01.05	2.35	Asistente Operaciones Reg.	695
40	5.1.01.05	2.36	Analista de Inscripciones	775
41	5.1.01.05	2.37	Analista de Certificados	775
42	5.1.01.05	2.38	Asesor Juridico	2,019.14
43	5.1.01.05	2.39	Asesor Juridico	2,206.29
<b>3 ASESORÍA JURÍDICA</b>				
44	5.1.01.05	3.01	Asesor Juridico	1,500.00
<b>4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO</b>				
45	5.1.01.05	4.01	Dir. D.I.T.H.	3,000.00
46	5.1.01.05	4.02	Analista D.I.T.H.	1,030.00
47		4.03	Analista D.I.T.H.	1,030.00
<b>5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
48	5.1.01.05	5.01	Dir. Adm. Financiero	3,000.00
49	5.1.01.05	5.02	Analista Tecnlg. Informacion	1,030.00
50	5.1.01.05	5.03	Analista Tecnlg. Informacion	1,030.00
51	5.1.01.05	5.04	Analista de Serv. Inst. 3	1,030.00
52	5.1.01.05	5.05	Analista Tecnlg. Informacion	1,030.00
53	5.1.01.05	5.06	Recepcionista	640
<b>6 DIRECCIÓN FINANCIERA</b>				
54	5.1.01.05	6.01	Analista de Contabilidad 3	1,030.00
55	5.1.01.05	6.02	Recaudador	695
56	5.1.01.05	6.03	Recaudador	695
57	5.1.01.05	6.04	Analista Financiero 1	935
58	5.1.01.05	6.05	Recaudador	695
<b>SUBTOTALES LOSEP</b>				<b>57,732.63</b>
<b>PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CÓDIGO DEL TRABAJO</b>				
<b>5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>				
59	5.1.01.06	5.01	Auxiliar de Servicios	500
<b>SUBTOTAL CÓDIGO DEL TRABAJO</b>				<b>500</b>