

Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-052-M
Santo Domingo, 09 de marzo del 2020

Planificación Institucional

PARA: Ing. Laura Salgado Córdova
GERENTE GENERAL EPMRP-SD

ASUNTO: Remito Resolución No. EPMRP-SD-2020-012.

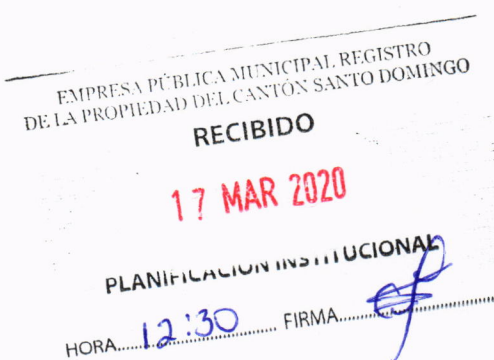
Aplicar
SD
09-03-2020

En atención a la sumilla inserta por la Ing. Laura Salgado, puesta en el informe EPMRP-SD-PS-MRM-2020-005-I, de fecha 04 de marzo del 2020, suscrito por el Dr. Mesías Ruano Montenegro, Procurador Síndico, quien dispone elaborar la resolución de APROBACION DE EL MANUAL DE RECAUDACION DE LA EMPRP-SD, en consecuencia sírvase encontrar la Resolución EPMRP-SD-2020-012, de 09 de marzo del 2020, para la firma respectiva, luego de lo cual se deberá remitir a Gerencia Financiera.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.
Atentamente.-

[Signature]
Dr. Mesías Ruano Montenegro
PROCURADOR SÍNDICO

Elaborado por:	Firma
Mesías Ruano	<i>[Signature]</i>



RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2020-012

LAURA SALGADO CÒRDOVA
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76, numeral 7, literal I), de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "I) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados"

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, en su Capítulo VII, Sección Primera, sobre el Sector Público, 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 le 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 Constitución de la República, dispone 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 229, "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia".

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República, dispone que ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo de administración de fondos, bienes o recursos públicos;



Que, el artículo 265 de la Constitución de la República determina que “El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipales”.

Que, el artículo 277, de la Constitución de la República, establece, “para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: 1. Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza; 2. Dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo; 3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento; 4. Producir bienes, crear y mantener infraestructura y proveer servicios públicos; 5. Impulsar el desarrollo de las actividades económicas mediante un orden jurídico e instituciones políticas que las promuevan, fomenten y defiendan mediante el cumplimiento de la Constitución y la ley; 6. Promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada”;

Que, el Art. 326, numeral 16, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “ En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo”.

Que, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización “COOTAD”, señala que, la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Que, el Manual de Recaudación, se encuentra basado dentro del Marco Legal normativo de la Ordenanza Municipal NO. M-036-VZC y Ordenanza Municipal No. E-008-WEA, misma que hace referencia a la Reforma de la Ordenanza Municipal No. M-036-VZC, mediante la cual se determina los aranceles del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Que, Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado desde la 403-01 hasta 403-13, son las que normalizan el desempeño y competencia de cada unidad, mismas que precisamente hace referencia y tienen relación con la Administración Financiera-Tesorería.

Que, las Definiciones, establecidas dentro del presente Manual, son las más idóneas y necesarias para el buen desenvolvimiento de los procesos que se lleven a cabo dentro de la institución.

Que, las políticas establecidas en el Manual de Recaudación, se debe dar estricto cumplimiento con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución que vaya en beneficio y sobre todo garantice a la colectividad.

Que, El artículo 1 de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM del 24 de noviembre de 2016, señala: Créase la empresa pública municipal denominada “**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO –EPM-RPSD**”, cuyas siglas serán: EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; sujeta al ordenamiento jurídico legal de la República del Ecuador en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, el artículo 18 de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM del 24 de noviembre de 2016, indica: “La o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la empresa pública, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, siendo responsable ante el Directorio por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa”;

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-002-2019-07-05-01, de 05 de Julio del 2019, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, resolvió designar como Gerente General Titular de la Empresa de Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a la Ing. Laura Salgado Córdova, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante memorando No. EPMRP-SD-GF-LSG-2020-074-M, de fecha 27 de febrero del 2020, suscrito por la Ing. Liliana Soledad Galeas, Gerente Financiera, dirigido a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General EPMRP-SD, al que adjunta el Manual Recaudación, para que sea revisado y posteriormente aprobado por la máxima autoridad, con la finalidad de que la Institución actualice el Manual de Recaudación.

Que, mediante sumilla inserta en el memorando No. EPMRP-SD- GF-LSG-2020-074-M, de fecha 27 de febrero del 2020, suscrito por la Ing. Liliana Soledad Galeas, Gerente Financiera, dirigido a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General EPMRP-SD, solicita a Procuraduría Síndica que previa a la aprobación del Manual de Recaudación, se emita el respectivo Informe jurídico;

Que, mediante Informe No. EPMRP-SD-PS-2020-005-I, de fecha 04 de marzo del 2020, suscrito por el Dr. Mesías Ruano Montenegro, considera que es procedente y necesaria la Aprobación del Manual de Recaudación.

Que, mediante sumilla inserta en el Informe No. EPMRP-SD-PS-2020-005-I, de fecha 04 de marzo del 2020, suscrito por el Dr. Mesías Ruano Montenegro, Procurador Síndico, la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General de le EPMRP-SD, autoriza y dispone elaborar la resolución respecto a la aprobación del Manual de Recaudación.



Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que le confiere la Normativa Legal Vigente.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Manual de Recaudación, elaborado por la Ing. Liliana Soledad Galeas, Gerente Financiera y revisado por la Ing Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional y Dr. Mesías Ruano Montenegro, Procurador Síndico, respectivamente.

Art. 2.- Disponer a la Unidad de Planificación Institucional, para que a través de la Unidad Sistemas se proceda a la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

Art. 3.- Disponer a la Gerencia Financiera, la socialización del contenido del Manual de Recaudación, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos de la institución.

Art. 4.- El Manual de Recaudación, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia a partir del nueve de marzo del 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución que contiene el Manual de Recaudación, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia a partir del nueve de marzo del 2020, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM y se derogará el Manual de Recaudación anterior, normas y disposiciones expedidas con anterioridad que se opongan al citado manual.

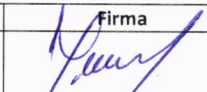
Notifíquese y Cúmplase.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los nueve días del mes de marzo del 2020.



LAURA SALGADO CORDOVA

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

Elaborado por:	Firma
Mesías Ruano	

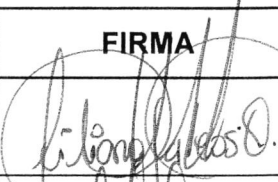
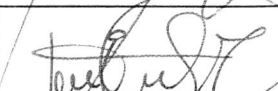


EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
**REGISTRO DE
LA PROPIEDAD**

MANUAL DE RECAUDACIÓN

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	2DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

CONTROL DE EMISIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Liliana Galeas	Gerente Financiera	
Revisado Por:	Ing. Camila Martínez	Analista de Planificación Institucional	
	Dr. Mesías Ruano	Procurador Síndico	
Aprobado por:	Ing. Laura Salgado	Gerente General	

CONTROL DE MODIFICACIÓN

Nº REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA
1	Primera Versión	Ing. Ximena Galarza	Econ. Juan Carlos Nevárez	MAYO 2017
2	Segunda Versión	Ing. Camila Martínez Dr. Mesías Ruano	Ing. Laura Salgado	MARZO 2020

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	3DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

CONTENIDO

Contenido.....	3
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Marco Legal y Normativo.....	4
4. Definiciones.....	10
5. Políticas.....	13
6. Descripción del Procedimiento.....	15
7. Flujograma del Procedimiento.....	20
8. Disposiciones Generales.....	21
9. Disposición Final.....	22

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	4DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

1. Objetivo

Establecer una guía de control para efectuar la recaudación de aranceles por los servicios registrales de manera oportuna y confiable de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.

2. Alcance

El presente manual incorpora normas generales de control y responsabilidad de la Institución sobre el manejo del efectivo, con el propósito de dotar una herramienta que sirva de guía, creando las condiciones adecuadas para una eficiente recaudación por los aranceles que se cobra por los servicios de registro y certificación que preste.

Su aplicación les corresponde a los recaudadores y tesorero (a) que intervienen en el área de recaudación.

Desde: Recaudación de aranceles por servicios registrales solicitados.

Hasta: El envío del reporte diario de los fondos recaudados a Gerencia Financiera.

3. Marco legal y normativo

Ordenanza Municipal No. M-036-VZC

Artículo Único.- Para la determinación de los aranceles que cobra el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, se considerará lo siguiente:

1. Para el pago del arancel de registro por la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinciones de derechos reales y personales sobre los inmueble, así como la imposición de gravámenes o limitaciones de dominio, declaratorias de propiedad horizontal y cualquier otro similar, se considerará como base imponible el avalúo que conste en el

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	5DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

catastro municipal del año en curso, al que se aplicará los valores de los aranceles de conformidad con la siguiente tabla:

AVALÚO BASE DESDE	AVALÚO EXCESO HASTA	ARANCEL BASE	ARANCEL AVALÚO EXCESO (%)
28,00	5.000,00	USD \$80,00	0,10%
5.000,00	10.000,00	USD \$84,97	0,15%
10.000,00	20.000,00	USD \$92,47	0,20%
20.000,00	40.000,00	USD \$112,47	0,25%
40.000,00	60.000,00	USD \$162,47	0,30%
60.000,00	80.000,00	USD \$222,47	0,35%
80.000,00	100.000,00	USD \$292,47	0,40%
100.000,00	EN ADELANTE	USD \$372,47	0,45%

En ningún caso el arancel total será superior a USD 477,00, por cada caso.

Se considerará una rebaja del 50% del arancel correspondiente en los siguientes casos:

- a. Por el registro de bienes inmuebles ubicados en asentamientos de hecho o planes de vivienda declarados de interés social por el Concejo Municipal, con un avalúo de hasta USD 10.000,00, para tal efecto Secretaría General remitirá la información respectiva al Registro de la Propiedad.
- b. Por el registro de las hipotecas constituidas a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Banco Ecuatoriano de la Vivienda;
- c. Por el registro de contratos de venta e hipoteca celebrado con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Banco Ecuatoriano de la Vivienda;
- d. Aclaratorias o rectificatorias;
- e. Ratificación de hipotecas;
- f. Subrogación de hipotecas;
- g. Resciliación, promesa de compraventa y comodato;
- h. Para la inscripción de propiedades de personas discapacitadas y de la tercera edad.

Se considerará una rebaja del 30% del arancel correspondiente en los siguientes casos:

- a. Reforma de declaratoria de propiedad horizontal;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	6DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

- b. Capitulaciones matrimoniales con avalúo;
- c. Hipotecas, mutuo hipotecario, integración predial;
- d. Aceptación y ratificación;
- e. Protocolización de documentos;
- f. Adjudicaciones excepto del MAGAP;
- g. Arrendamiento y terminación;
- h. Por escrituras o sentencias de partición o liquidación de la sociedad conyugal.

2. ARANCELES FIJOS

- a. Se sujetan al pago del arancel fijo de quince dólares (USD 15,00) los siguientes actos y contratos:
 - Capitulaciones matrimoniales sin avalúo;
 - Inscripción de posesiones efectivas;
 - Inscripción de embargos, demandas, sentencias, interdicciones y prohibiciones de enajenar y sus cancelaciones a excepción de las municipales y las dispuestas por los jueces de lo penal, laboral, de la niñez y adolescencia que no tendrán ningún costo;
 - Por la inscripción del patrimonio familiar, testamentos, adjudicaciones del INDA;
 - Por cada lote creado en reestructuración parcelaria;
 - Inscripción y cancelación de patrimonio;
 - Inscripción de nombramiento de administradores de organizaciones religiosas;
 - Inscripción de disolución de la sociedad conyugal;
 - En caso de legalización de inmuebles de propiedad municipal que hayan sido declarados de interés social, en el primer contrato de legalización;
- b. Se sujetan al pago del arancel fijo de cuatro dólares (USD 4,00) los siguientes actos y contratos:
 - Por certificaciones de constar en el índice de propiedades;
 - Por la ampliación de ventas en el certificado de gravamen por cada venta;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	7DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

- Por la ampliación de certificados de matrículas inmobiliarias;
 - Por marginaciones con o sin repertorio;
 - Por razones de inscripción;
 - No especificados en la enunciación precedente.
- c. Por la inscripción de concesiones mineras de exploración, la cantidad de treinta dólares; y por las concesiones mineras de explotación, la cantidad de sesenta dólares USD 60,00.
- d. Por la domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, poderes otorgados en el Ecuador o extranjeros, cancelación de permisos de operación la cantidad de diez dólares (USD 10,00).
- e. Por la inscripción de plano y ordenanzas de aprobación urbanística de carácter particular el arancel será el correspondiente el avalúo municipal de la totalidad del inmueble. Si estos planos y contratos se refieren a la legalización de áreas de propiedad municipal, aprobaciones urbanísticas de centros poblados, cabeceras parroquiales o sectores intervenidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, no se cobrará ningún arancel.
- f. Por las certificaciones de gravámenes y limitaciones de dominio y por la ampliación en certificados de otros cantones la cantidad de siete dólares (USD 7,00).
- g. Por la inscripción de negativas se devolverá los valores cancelados excluyendo los gastos generales.

Ordenanza Municipal No. E-008-WEA

Reforma a la Ordenanza Municipal N° M-036-VZC, que determina los aranceles del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, contenida en el código municipal, Libro I, Título

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	8DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

V- Empresas municipales, Subtítulo V- Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, Capítulo VIII- Aranceles del Registro de la Propiedad.

Art.1.- Agréguese un inciso adicional después del primer inciso del numeral 1, que dirá lo siguiente:

- En el evento que el valor del contrato o cuantía sea superior al avalúo catastral, la base imponible será la que consta en el contrato.

Art. 2.- Agréguese un inciso adicional final en el literal b) del numeral 2, que dirá lo siguiente:

- Por hacer constar linderos y dimensiones en el certificado de gravámenes.

Art. 3.- Agréguese un inciso final después del literal g) del numeral 2, que dirá lo siguiente:

- Los certificados de gravámenes y bienes conferidos por el Registro de la Propiedad tendrán una validez de 30 días.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.- La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

403-02 Constancia documental de la recaudación.- El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	9DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020


consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado.

403-03 Especies valoradas.- Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.

403-04 Verificación de los ingresos.- Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial. La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable. El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de los recaudadores y depósitos y adoptará las medidas que corresponden.

403-05 Medidas de protección de las recaudaciones.- La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.

403-06 Cuentas corrientes bancarias.- A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado. La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	10 DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

Nacional; ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos.

403-07 Conciliaciones bancarias.-La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la Unidad Administrativa de Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

403-08 Control previo al pago.-Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

403-09 Pagos a beneficiarios.- El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera.- Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	11 DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

403-12 Control y custodia de garantías.- En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos.- Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

Normativa del Sistema de Administración Financiera: El Sistema de Administración Financiera "SAFI" es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

4. Definiciones

Caja Chica

Es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque.

Fondos rotativos

Son valores fijos asignados para la administración de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta corriente independiente a nombre de la entidad o proyecto.

Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; la cuenta corriente será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada.

Recaudaciones

Es el área responsable del cobro y manejo de los recursos monetarios originados por el uso del Registro de la Propiedad por la prestación del servicio público registral de los bienes inmuebles.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	12DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

Usuario (s)

Para este manual se considera usuario a toda persona que utiliza los servicios de la institución, mediante el pago de los aranceles, cuyo objetivo es dar certeza y seguridad jurídica a los actos relacionados con la propiedad inmueble, que por disposición de la ley deben producir efectos contra terceros y que su actividad es indispensable para fortalecer el régimen de derecho.

Normas Técnicas de Tesorería

El Sistema de Tesorería comprende todos los componentes del proceso de percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos a disposición de las entidades y organismos del sector público para la cancelación oportuna de sus obligaciones y utilización de dichos recursos, de acuerdo con los planes y presupuestos correspondientes.

Universalidad

El subsistema de Tesorería se referirá al total de las disponibilidades de recursos financieros y de su utilización.

Unidad

El subsistema de Tesorería se construirá bajo criterios uniformes que permitan la estandarización de todas las fases del proceso.

Equilibrio

El subsistema de Tesorería debe guardar un balance entre las fuentes de disponibilidades de fondos y su utilización.

Flexibilidad

El subsistema de Tesorería se orientará a la administración eficiente de los recursos, susceptible de modificaciones para adaptarla a las circunstancias que imponga su ejecución.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	14DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

- Solo se recibirán billetes hasta de USD 20.00 (veinte dólares americanos).
- Únicamente se aceptará dinero en efectivo, cheques certificados o de gerencia, transferencias y depósitos bancarios.
- Las Notas de Crédito emitidas por la institución, solo podrán ser utilizadas en trámites a nombre del beneficiario constante en la nota de crédito.
- Cuando el pago se justifique con papeleteas de depósitos con cheque se deberá esperar 48 horas desde el día del depósito, hasta garantizar que dicho cheque se encuentre efectivizado en la cuenta institucional.
- Todo comprobante de depósito o transferencia bancaria deberá ser constatado a través de la cuenta cash management correspondiente al banco corresponsal de la institución, para certificar la veracidad del documento.
- Los recaudadores (as) al entregar el cuadro de caja deben adjuntar los valores recaudados dinero, comprobantes transaccionales, cheque con el Reporte Personal de Recaudación Diaria y con las copias de los títulos de crédito usados.
- En caso de anular un trámite el recaudador deberá adjuntar el título de crédito original y pedir autorización al tesorero.
- Los recaudadores (as) durante la jornada laboral y una vez superado los USD 1000.00 (mil dólares con 00/100), deberán entregar dicha cantidad al Tesorero para ser resguardada en la caja fuerte principal.
- Los recaudadores (as) deberán llegar 15 minutos antes del inicio de la jornada laboral para estar listos para atender a los usuarios.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	13DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

Programación de Caja

La Programación de Caja es el instrumento con el que se establece la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y de su correspondiente utilización en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria.

Títulos de Crédito

Toda obligación tributaria o no tributaria que fuere determinada y líquida, deberá recaudarse a través de un título de crédito, especies valoradas o comprobante de pago, salvo lo que dispongan otras normas. La recaudación a través de especies valoradas será excepcional y se priorizará la recaudación a través de títulos de crédito, o comprobantes de pago en los diferentes canales previstos para el efecto.

Los títulos de crédito contendrán los siguientes datos:

- a. RUC de la Institución
- b. Fecha de emisión
- c. Número de emisión secuencial que corresponde
- d. Número de trámite
- e. Concepto por el que se emite: detalle del rubro (s) a cancelar
- f. Nombres y apellidos y/o razón social que identifiquen al deudor
- g. Cédula de ciudadanía o RUC del deudor
- h. Período al que corresponde el pago
- i. Valor de la obligación que represente o de la diferencia
- j. Descuento
- k. Valor total a pagarse
- l. Fecha de pago (tiempo que el contribuyente debe retirar la solicitud de su trámite)

5. Políticas

- La única moneda aceptada será el dólar americano, moneda oficial en Ecuador.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	15DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

- El Tesorero deberá establecer horarios rotativos para almuerzo para evitar la paralización de la prestación de los servicios.
- Se prohíbe el uso del celular por parte de los Recaudadores durante la jornada laboral.
- Las funciones de custodia y manejo de efectivo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de revisión, registro y control del mismo.
- Los depósitos deben estar adjunto el original y copia con sello de tesorería, los mismos que deben ser verificados en el sistema de cash management del banco corresponsal.

6. Descripción del procedimiento

El Sistema de Recaudación comprende todos los componentes del proceso de recepción y custodia de los recursos financieros públicos que serán puestos a disposición de las entidades y organismos del sector público.

1. El Tesorero (a) entrega a recaudadores fondo para vueltos; mediante acta de entrega-recepción (ver anexo 1).
2. El usuario toma un turno para recaudación,
3. El o la recaudador (a) da la bienvenida al usuario; recepta y constata que la documentación (formulario único, escritura y/o proforma dependiendo el caso) esté completa, y cobra los aranceles establecidos por el servicio registral o valores establecidos en la proforma,
4. El o la recaudador (a) ingresa con su usuario y contraseña al sistema módulo de recaudación.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	16DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

5. Ingresar al sistema los siguientes datos:

- a. Descripción de notaría (en caso de escrituras)
 - b. Ingresar el número de razones (en caso de escrituras)
 - c. Digitar número de documento de identificación del propietario o solicitante,
 - d. Ingresar número de teléfono del usuario,
 - e. Guardar dicha información,
 - f. Seleccionar el tipo de contrato,
 - g. Seleccionar tipo de contratante,
 - h. Ingresar datos del contratante,
 - i. Ingresar el número de trámite y subir al sistema el archivo del formulario, para que sea asignado a un certificador, a través del sistema de Folio Real.
 - j. Guardar la información e imprimir en título de crédito,
 - k. Revisar el título de crédito y si está correcto lo firma y pone sello de cancelado,
 - l. Entregar el título de crédito original, la copia lo guarda para el archivo de contabilidad y de ser el caso entregar el vuelto correspondiente,
 - m. Informar al usuario la fecha de retiro del trámite,
 - n. Agradecer la visita del usuario y dar clic en terminar el turno en el sistema del turno.
6. El o la recaudador (a) una vez ingresado el trámite, proceder a escanear el formulario y guardarlo en una carpeta que se encuentra en la unidad "Registro de la Propiedad" carpeta escaneado de formularios.
7. Los recaudadores (as) al final de la jornada laboral entregan al Tesorero (a) la recaudación diaria efectuada y el fondo de monedas, para constancia firman el reporte personal de recaudación diaria (ver);
8. El Tesorero (a) verifica que los valores entregados por los recaudadores, cuadren con los totales del sistema.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	17 DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

9. Los recaudadores (as) entregan la documentación que respalda los trámites al delgado del área técnica registral y las escrituras al servidor encargado del Repertorio.
10. El Tesorero (a) consolida la recaudación y realiza el comprobante de depósito para el banco; y prepara la valija para ser enviada al banco corresponsal.
11. El Tesorero (a) entrega la valija a los representantes de la transportadora de valores, firma acta de entrega y archiva recepción (documento entregado por la empresa transportadora);
12. El Tesorero (a) mediante 3 ejemplares en memorando envía expediente de la recaudación diaria (ver anexo 3) a Presupuesto (reporte personal de recaudación diaria, cuadro de caja, títulos de crédito utilizados y anulados, comprobantes de depósito, transferencias, reporte de contratos) y a Gerencia Financiera (el memorando de Ingresos de Caja y Títulos de Crédito diario) para su revisión y archivo del mismo.

Nota A: Cobros Indebidos:

En caso de cobros indebidos se procederá de la siguiente manera:

1. El Tesorero (a) emitirá un informe anexando la documentación pertinente, incluido título de crédito y enviará al o a la Gerente Financiera (o).
2. El o la Gerente Financiera (o) enviará a Gerencia General, para que mediante sumilla remita el informe a Procuraría Sindica.
3. El o la Gerente General enviará a Procuraría Sindica, para la elaboración de la resolución de adeudar valores a usuario.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	18DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

4. Procuraría Sindica elabora resolución y envía a la Máxima Autoridad para su legalización.
5. El o la Gerente Financiera (o) recibe la resolución legalizada y envía al Tesorero (a), para su respaldo de la transacción efectuada.
6. El Tesorero (a) archiva documento y mantiene pendiente para descontar de un próximo servicio registral al usuario afectado.

Nota B: Transferencias de Pago:

1. El Tesorero (a) efectúa actividades de registro de transferencia bancaria, en la página Web Banco Central del Ecuador.
2. El Tesorero (a) receipta de Contabilidad los trámites de pago y el archivo magnético (Zip) con la información de los pagos a efectuarse.
3. El Tesorero (a) revisa los trámites de pago y procede con el registro de la transferencia bancaria en el Sistema de Pagos Interbancario de la página web del Banco Central del Ecuador, con su clave y contraseña del mismo.
4. El Tesorero (a) imprime 3 ejemplares del registro de transferencia bancaria, anexa los trámites de pago y envía al o la Gerente Financiero (a) para la autorización de la transferencia bancaria en la página web del Banco Central del Ecuador con la clave de AUTORIZADOR (A).
5. El o la Gerente Financiera (o) después del lapso de 24 horas confirma la autorización del pago, imprime 3 ejemplares las OPI'S Registradas de Confirmación de Pago y remite al Tesorero (a) todo el expediente para la organización de información que debe ser entregado al departamento de Contabilidad y Gerencia Financiera.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	19 DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

Nota C: Documentos Relevantes:

A continuación la documentación mínima que deben contener los diferentes trámites para su respectivo pago:

Adquisiciones sin SERCOP:

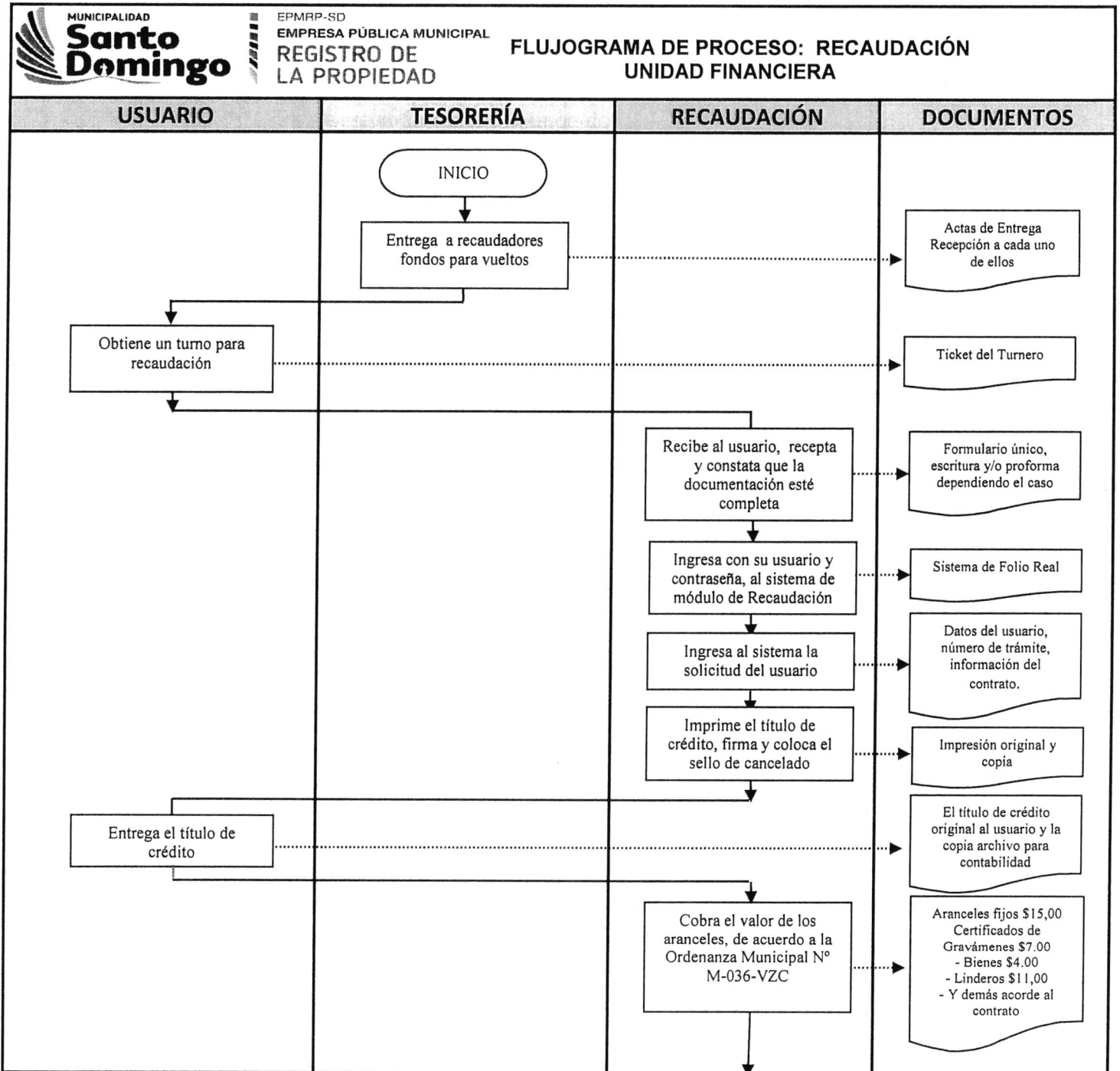
- a) Necesidad del bien, obra o servicio a realizarse
- b) Proforma (s)
- c) Cuadro comparativo cuando exista más de una proforma
- d) Certificación presupuestaria
- e) Adjudicación
- f) Ingres a bodega o conformidad del servicio (dependiendo del tipo de adquisición)
- g) Comprobante de venta, que cumpla con el reglamento de facturación
- h) Solicitud de pago

Adquisiciones a través del SERCOP:

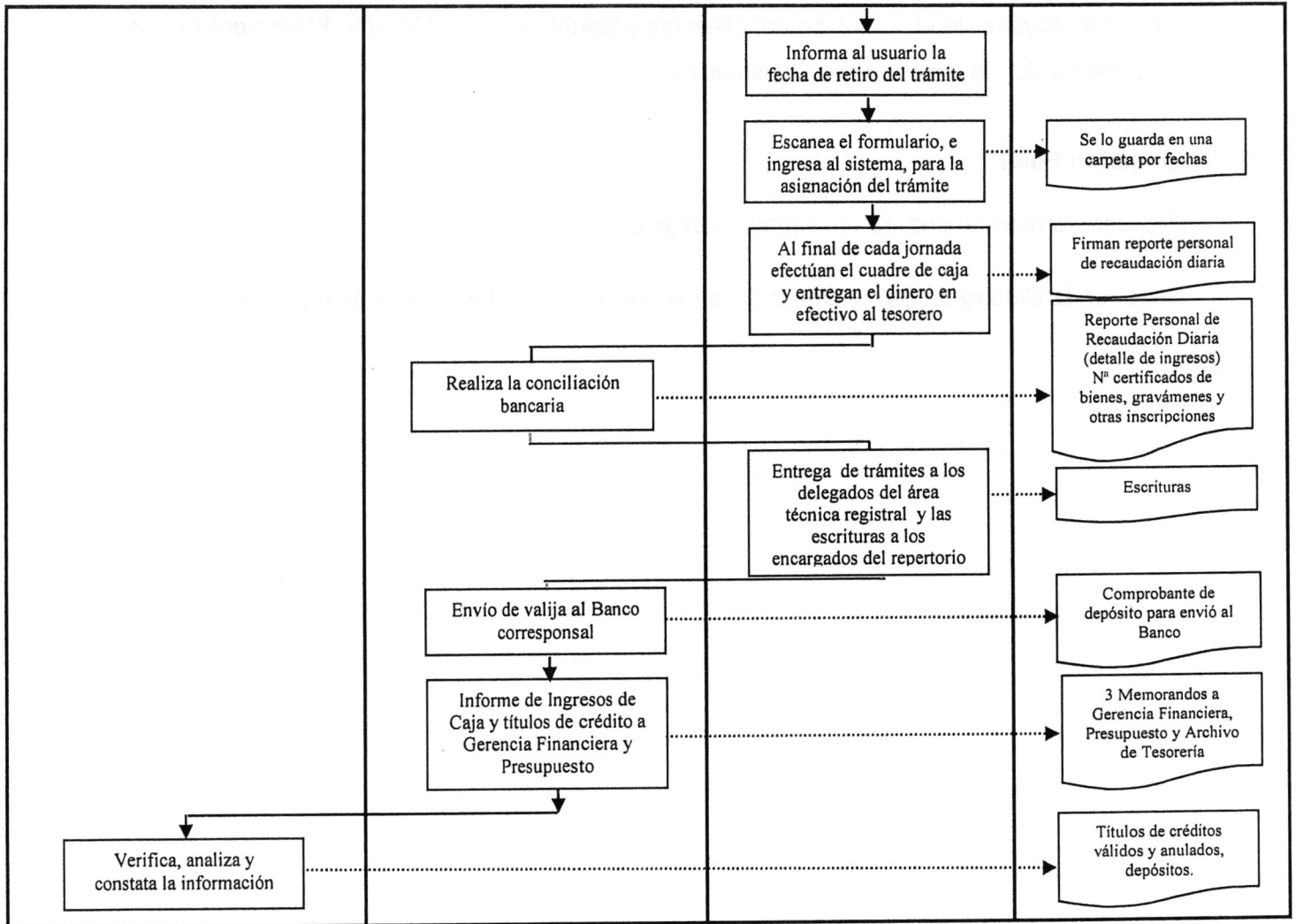
- a) Necesidad y términos de referencia
- b) Certificación presupuestaria
- c) Pliegos con resolución de aprobación
- d) Documentación que consta en los pliegos presentada por los proveedores
- e) Acta de negociación (dependiendo el caso)
- f) Resoluciones de Adjudicación
- g) Ingreso a bodega y/o Acta de entrega (dependiendo el tipo de adquisición)
- h) Comprobante de venta , que cumpla con el reglamento de facturación
- i) Solicitud de pago

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	20DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

7. Flujograma de procedimiento



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	21 DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020



8. Disposición General

- Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su proceso será devuelto a la actividad inmediata anterior así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	22DE 27
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

- Encárguese de la ejecución del presente manual al o a la Gerente Financiero (a) , a través del Tesorero (a) de la Institución

9. Disposición Final

El presente manual entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en la Ciudad de Santo Domingo, a los nueve días del mes de marzo de 2020.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	23DE 26
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

Anexo 1. Acta de Entrega de Fondo para Vueltos

En la ciudad de Santo Domingo, el día de hoy...de..... siendo las.... de la mañana, se deja constancia de la entrega del FONDO PARA VUELTOS, para dar vueltos durante la jornada laboral por lo cual se entrega la cantidad detallada a continuación:

FONDO PARA VUELTOS

DETALLE	DENOMINACION	CANTIDAD	SALDO
BILLETES	20,00		
BILLETES	10,00		
BILLETES	5,00		
BILLETES	1,00		
MONEDAS	1,00		
MONEDAS	0.50		
MONEDAS	0.25		
MONEDAS	0.10		
MONEDAS	0.05		
MONEDAS	0.01		
	TOTAL EFECTIVO		


Para constancia firman la presente acta de entrega de recepción

Nombre:
TESORERO.....

Nombre:.....
RECAUDADOR (A).....


EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	24DE 26
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020

Anexo 2. Reporte Personal de Recaudación Diaria


REPORTE PERSONAL DE RECAUDACIÓN DIARIA		 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 0001600																																																																																			
				NOMBRE:	FECHA:																																																																																
DETALLE DE INGRESOS		RECAUDACIÓN OBTENIDA																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TÍTULOS EMITIDOS</th> <th>INSCRIPCIONES</th> <th colspan="2">CERTIFICADOS</th> <th>TOTAL</th> </tr> <tr> <th>L. INICIAL</th> <th>L. FINAL</th> <th>C.V.</th> <th>OTROS</th> <th>BIENES</th> <th>GRAVÁMES</th> <th>RECAUDACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">ANULADOS</td> </tr> <tr> <td>TOTAL TÍTULOS</td> <td>TOTAL INSCRIPCIONES</td> <td>TOTAL CERTIFICADOS</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>	TÍTULOS EMITIDOS	INSCRIPCIONES	CERTIFICADOS		TOTAL	L. INICIAL	L. FINAL	C.V.	OTROS	BIENES	GRAVÁMES	RECAUDACIONES	ANULADOS							TOTAL TÍTULOS	TOTAL INSCRIPCIONES	TOTAL CERTIFICADOS					<table border="1"> <thead> <tr> <th>DENOMINACIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">1 (MONEDAS)</td></tr> <tr><td>50 CTVS.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25 CTVS.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10 CTVS.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5 CTVS.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1 CTVS.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">TRANSFERENCIAS</td></tr> <tr><td colspan="3">DEPOSITOS</td></tr> <tr><td colspan="3">CHEQUE Y/O</td></tr> <tr><td colspan="3">OTROS</td></tr> <tr><td colspan="3">RESOLUCIONES</td></tr> <tr><td colspan="3">TOTAL</td></tr> </tbody> </table>		DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL	100			50			20			10			5			1			1 (MONEDAS)			50 CTVS.			25 CTVS.			10 CTVS.			5 CTVS.			1 CTVS.			TRANSFERENCIAS			DEPOSITOS			CHEQUE Y/O			OTROS			RESOLUCIONES			TOTAL		
TÍTULOS EMITIDOS	INSCRIPCIONES	CERTIFICADOS		TOTAL																																																																																	
L. INICIAL	L. FINAL	C.V.	OTROS	BIENES	GRAVÁMES	RECAUDACIONES																																																																															
ANULADOS																																																																																					
TOTAL TÍTULOS	TOTAL INSCRIPCIONES	TOTAL CERTIFICADOS																																																																																			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL																																																																																			
100																																																																																					
50																																																																																					
20																																																																																					
10																																																																																					
5																																																																																					
1																																																																																					
1 (MONEDAS)																																																																																					
50 CTVS.																																																																																					
25 CTVS.																																																																																					
10 CTVS.																																																																																					
5 CTVS.																																																																																					
1 CTVS.																																																																																					
TRANSFERENCIAS																																																																																					
DEPOSITOS																																																																																					
CHEQUE Y/O																																																																																					
OTROS																																																																																					
RESOLUCIONES																																																																																					
TOTAL																																																																																					
OBSERVACIONES																																																																																					
SON:																																																																																					
RECAUDADOR /A	TESORERA /O																																																																																				

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	25DE 26
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020


Anexo 3. Informe de Ingresos de Caja y Títulos de Crédito



MUNICIPALIDAD
Santo Domingo



EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD



COMISIÓN DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

Memorando N° EPMRP-SD-GF-T- R-FCH -2020-057-M
Santo Domingo, 27 de febrero del 2020.

PARA: Ing. Jeniffer Zambrano
ANALISTA DE PRESUPUESTOS

ASUNTO: Ingresos de Caja y Títulos de Crédito del 27 de Febrero del 2020.

Mediante el presente pongo en su conocimiento los ingresos de caja y títulos de crédito del 27 de Febrero del 2020 de la oficina principal según detallo a continuación:

Cuadre de Caja Matriz

N°	DETALLE	CANT.	VALOR
1	Depósito en efectivo	1	6019.07
2	Depósito en cheque	0	0.00
3	Resoluciones administrativas	0	0.00
4	Transferencias realizadas por el cliente	1	420.39
5	Depósitos realizados por el cliente	0	
6	Comisión bancaria por depósito institucional	0	0.00
	Nota de crédito	0	0.00
TOTAL			6439.46

Títulos de Crédito

USUARIO	DESDE	HASTA	CANTIDAD
YALILY GUERRERO	000243	000317	75
GABRIELA BRAVO	000628	000689	42
FRANCISCO LUDEÑA	001573	001648	77
		TOTAL	194

Títulos anulados:

Según reporte de recaudación diaria No.01509 de fecha 27 de Febrero del 2020 firmada por el recaudador Francisco Ludeña se pone en conocimiento los ingresos del de caja y títulos de crédito del 27 de Febrero del 2020, de la Ventanilla de Recaudación en el Mercado Municipal Central, según se detalla a continuación:


RECIBIDO

28 FEB 2020


GERENCIA FINANCIERA

Hora: 09:42 Firma: *[Firma]*


EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	26 DE 26
		Versión	2
	MANUAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración:	FEBRERO 2020



MUNICIPALIDAD
Santo Domingo



EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD



INFORMACIÓN DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

Cuadre de Caja Ventanilla de Recaudación Mercado Central

Nº	DETALLE	CANT.	VALOR
1	Depósito en efectivo	1	335.96
	Depósito en cheque	0	0.00
3	Resoluciones administrativas	0	0.00
4	Transferencias realizadas por el cliente	0	0.00
5	Depósitos realizados por el cliente	0	0.00
6	Comisión bancaria por depósito Institucional	0	0.00
TOTAL			335.96

Títulos de Crédito

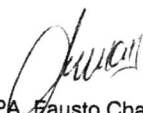
USUARIO	DESDE	HASTA	CANTIDAD
GARCIA CINDY	1063	1088	26
			26

Títulos anulados:

La recaudación total del 27 de Febrero del 2020 fue de **USD 6,775.42**
 Para la Gerencia Financiera adjunto reporte consolidado de caja y títulos anulados.

Para el área de Presupuesto adjunto reporte de cuadro de caja, reporte de títulos anulados, reporte de contratos, reporte consolidado, copia de los títulos de crédito detallados, reporte personal de recaudación diaria, corte de cuenta del Banco Pichincha, original y copia de comprobantes de depósitos y transferencias.

Atentamente,



CPA Fausto Charro
Tesorería EPMRP

Anexos:
 Copia: Ing. Lilliana Soledad Gálvez Quila
GERENTE FINANCIERO

Elaborado por:	Firma
Fausto Charro	