



# REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Santo Domingo

0000000055



Memorando N.º: RPCSD-MGS-S-2015-640

**PARA** : Ing. Alejandra Carrillo  
**SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**  
Ing. Carla Vásquez  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**  
Ing. María José Zambrano  
**SUBDIRECTORA FINANCIERA**  
Ab. Mónica Gallegos  
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL**

**ASUNTO** : Informe General de Examen de Contraloría

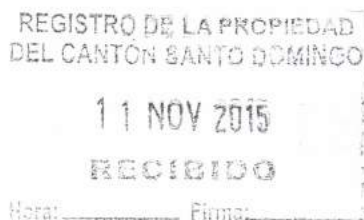
**FECHA** : Miércoles, 11 de noviembre del 2015



Adjunto a la presente sírvase encontrar el Informe General aprobado del Examen especial a los ingresos, gastos y a la gestión de los procesos registrales del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 y el 30 de abril del 2015, información que remito con la finalidad de que se apliquen en forma inmediata recomendaciones allí mencionadas, dentro de sus respectivas áreas, debiendo informar a la suscrita el método que se aplicara para cumplir con las mismas.

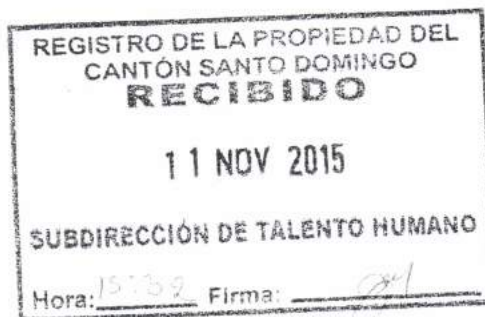
Lo que comunico para los fines correspondientes.

Atentamente,



Ab. Mónica Gallegos Salazar  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD (S)**

Elaborado por:	Santiago Pizarro	
----------------	------------------	--



11 NOV 2015



**Memorando N° RPCSD-MGS-STR-2015-354**

PARA: Ab. Mónica Gallegos  
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD (S)

ASUNTO: Recomendaciones Examen Final Contraloría General del Estado

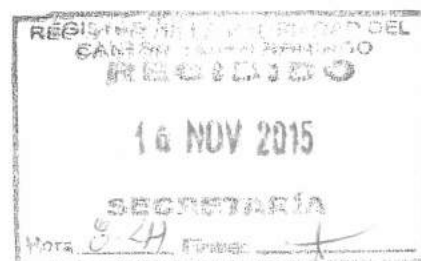
FECHA: Miércoles, 18 de noviembre del 2015

En calidad de Subdirectora Técnica Registral informo sobre las acciones que se han tomado en atención al Informe General aprobado del Examen Especial a los ingresos, gastos y a la gestión de los procesos registrales del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 30 de abril del 2015:

- La implementación de un modulo de control de calidad, en el cual se pueda clasificar los errores que comenten cada una de las áreas, mismo que se dividen en leves, medianos y graves.
- Cada analista Técnico Registral (Revisión de Certificados – Revisión de Escrituras) emite un informe en el cual se detallan los errores, adicional el área de Repertorio emite un informe con los repertorios anulados, esto con la finalidad de verificar los errores en cada área, además de ayudar a la generación de estadísticas en la gestión de los procesos registrales, esto desde antes que llegue la Contraloría.
- Cada eliminación de repertorio se debe solicitar mediante escrito, en el cual se explica el motivo y el responsable.
- Se realizó el levantamiento de información de los trámites que no habían sido retirados por el usuario.
- Cada usuario que accede al sistema Folio Real maneja un perfil de acuerdo a su cargo y actividad que realiza, adjunto sírvase encontrar memorando RPCSD-MGS-2015- 351, con el cual se solicita lo anteriormente expuesto.
- Depuración de contratos dentro del sistema Folio Real.

**DOY FE QUE ESTA COPIA CONCUERDA CON LA  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

SANTO DOMINGO: 3 Mayo /2016  
R. Area Técnica Registral.





# REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Santo-Domingo

Lo que comunico para los fines correspondientes.

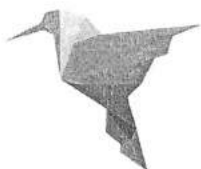
Atentamente,

Ab. Mónica Gallegos  
SUBDIRECTORA TÉCNICA REGISTRAL

DOY FE QUE ESTA COPIA CONCUERDA CON LA  
QUE REPOSA EN ARCHIVO

SANTO DOMINGO 3 Mayo/2016  
R Area Técnica Registral

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	MÓNICA ANGAMARCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	



**REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD**  
Santo-Domingo

000

0137

**Memorando N° RPCSD-MGS-STR-2015-351**

PARA: Ing. Daniel Flores  
ANALISTA TECNOLÓGICO

**DOY FE QUE ESTA COPIA CONCUERDA CON LA  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

ASUNTO: Usuarios activos Folio Real

SANTO DOMINGO: 3 Mayo / 2016  
X Area Técnica Registral

FECHA: Lunes, 16 de noviembre del 2015

Estimado Analista Tecnológico, adjunto a la presente sírvase encontrar el listado del personal perteneciente a la Subdirección Técnica Registral con el detalle de los usuarios que se deben de encontrar activos por el momento, así mismo solicito a Usted se sirva informar si faltare algún usuario.

Adicional solicito a Usted, la creación del usuario para el servidor Santiago Pizarro - Asistente Administrativo de Registraduría, ya que colabora en la búsqueda de ventas para los certificados de gravámenes.

Lo que comunico para los fines correspondientes.

Atentamente,

Ab. Mónica Gallegos  
SUBDIRECTORA TÉCNICA REGISTRAL



ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	MÓNICA ANGAMARCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	



USUARIOS QUE DEBEN ESTAR ACTIVOS EN FOLIO REAL

NOMBRE	AREA	CARGO
OSCAR QUIJANO	AREA TECNICA JUDICIAL	INSCRIPTOR CERTIFICADOR JUDICIAL
GENESIS ROJAS	AREA TECNICA JUDICIAL	INSCRIPTOR CERTIFICADOR JUDICIAL
JANETH PINOS	AREA TECNICA JUDICIAL	INSCRIPTOR CERTIFICADOR JUDICIAL
DIANA ESPINOZA	AREA TECNICA JUDICIAL	INSCRIPTOR CERTIFICADOR JUDICIAL
TANIA MOREIRA	INSCRIPCION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
JHONNY ALCIVAR	INSCRIPCION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
VANESSA MEZA	INSCRIPCION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
ANGELA MERO	INSCRIPCION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
FLOR SEGURA	INSCRIPCION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
KARINA VILCACUNDO	REVISION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
RUTH FIERRO	REVISION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
JESSICA GUERRERO	REVISION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
JESSICA DIAZ	REVISION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
MARISELA RAMIREZ	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
RAFAEL PEREZ	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
KARLA TIPAN	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
ALEXANDRA REGATO	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
JAVIER PEÑA	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
DIEGO FAICAN	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
BERTHA ABARCA	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
ANGELITA BARBERAN	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
PATRICIO ABARCA	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
MAYKA LARA	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
CARLA YANDUN	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
ELIZABETH VERDUGA	CERTIFICACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
MIRIAM ALULIMA	REVISION DE CERTIFICADOS	ANALISTA TECNICO REGISTRAL
MARIBEL FALCONI	REVISION DE CERTIFICADOS	ANALISTA TECNICO REGISTRAL
RAFAEL LOAIZA	REVISION DE CERTIFICADOS	ANALISTA TECNICO REGISTRAL
JOSE ESPINOZA	DIGITALIZACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
CINDY RIVERA	DIGITALIZACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
MAIDA ESTRELLA	DIGITALIZACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
GUSTAVO RODRIGUEZ	DIGITALIZACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
JUAN PABLO GUERRERO	DIGITALIZACION	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
BLANCA DELGADO	REPERTORIO	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
ROLANDO CORNEJO	REPERTORIO	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
SOFIA PEREZ	UAF - TECNICO DE ARCHIVO	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
ANGELICA RUIZ	TECNICO DE ARCHIVO	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
EVER MOROCHO	TECNICO DE ARCHIVO	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
DARIO ESPINAR	TECNICO DE ARCHIVO	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
VICTOR HUGO TORRES	INGRESO DE INFORMACION GAD M	INSCRIPTOR CERTIFICADOR
MONICA ANGAMARCA	SUBDIRECCION TECNICA REGISTRAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA

DOY FE QUE ESTA COPIA CONCUERDA CON LA  
QUE REPOSA EN ARCHIVO

SANTO DOMINGO: 3 Mayo / 2016  
\* Area Tecnica Registral


**MEMORANDO RPCSD-SA-CVG-798-2015**

**PARA :** Ab. Mónica Gallegos Salazar  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD (S)**

**ASUNTO :** Informe General de Examen de Contraloría

**FECHA :** 23 de noviembre de 2015

En contestación al memorando N.º: RPCSD-MGS-S-2015-640, de fecha 11 de noviembre del 2015, en el que solicita se aplique de forma inmediata recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado, para cada áreas y el método que se aplicará para cumplir con las mismas.

En atención a lo requerido propongo se aplique los siguientes puntos con el fin de tener un mayor control, tanto al momento de solicitar como liquidar las Viáticos y Subsistencias.

- Cuando el funcionario o servidor solicite viáticos y subsistencias, tiene que firmar un documento donde autorice a la institución devengar de sus haberes los valores acreditados a su favor por viáticos y subsistencias, en caso de no presentar el informe de servicios institucionales y documentación de respaldo para la liquidación de los viáticos y subsistencias dentro de los días que lo dispone la Norma Técnica para el pago de viáticos y subsistencias vigente. (adjunto formato).
- Para presentar la solicitud de subsistencias o viáticos a la Subdirección Administrativa debe cumplir con la documentación que se detallada según el formato adjunto (Control previo a la solicitud de viáticos y subsistencias).
- Para presentar la liquidación de viáticos y subsistencias a la Subdirección Administrativa debe cumplir con la documentación que se detallada según el formato adjunto (Control previo a la liquidación de viáticos y subsistencias).

Todos estos formatos servirán como filtro de control interno para la Subdirección Administrativa, los mismos que serán aplicados en forma inmediata por esta Subdirección.

Atentamente,

Ing. Carla Vásquez Galván

**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por :	Carla Vásquez	Subdirectora	





**REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD**  
Santo-Domingo

#### AUTORIZACIÓN

Santo Domingo,.....

Yo,....., con C.I....., como funcionario ( ), servidor ( )  
del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, bajo el cargo de .....,  
autorizo a la Institución, que a través de la Unidad de Talento Humano, se devengue de mis haberes los valores  
acreditados a mi favor por concepto de Viáticos, Subsistencias, movilizaciones y alimentación en caso de no  
presentar el formulario del Informe de Servicios Institucionales con la documentación de respaldo en el tiempo  
estipulado según la Norma Técnica para el pago de Viáticos, Subsistencias, movilizaciones y alimentación, *dentro  
o fuera del país* para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado (vigente).

\_\_\_\_\_  
Firma de Autorización

**CONTROL PREVIO A LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS**

FECHA:

FUNCIONARIO O SERVIDOR:

N.	DETALLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Autorización de la Máxima Autoridad o su delegado de la salida programada y el gasto de los viáticos y subsistencias con tres días plazo previo a cumplir las actividades al cual fue designado.		
2	Presentación del formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales debidamente legalizado.		
3	Formulario de autorización del funcionario o servidor para descontar de sus haberes los valores acreditados a su favor en caso de no presentar a tiempo la documentación que justifique el pago de subsistencia o viáticos.		
4	Otra documentación que justifique la actividad que va hacer		
5	Memorando para Financiero solicitando Disponibilidad Presupuestaria y el pago del anticipo de viáticos y subsistencias		

Subdirección Administrativa

**CONTROL PREVIO A LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS**

FECHA:

FUNCIONARIO O SERVIDOR:

N.	DETALLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Memorando con el informe presentado al jefe inmediato		
2	Formulario de informe de servicios institucionales debidamente legalizado.		
3	Certificados, carta de asistencia a la actividad delegada, fotos u hoja de ruta para el cumplimiento de funciones legalizada		
4	Presentó lo antes descrito y demás documentación de respaldo dentro del tiempo dispuesto por la norma vigente		
5	La actividad a la cual fue delegada (o) ocupo un tiempo fue superior a seis (6) horas		

Subdirección Administrativa





REGISTRO DE LA  
**PROPIEDAD**  
Santo-Domingo

## MEMORANDOS RPCSD-STH-ACC-650-2015

**PARA** : Ab. Mónica Gallegos S  
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD (S)

**ASUNTO** : Informe General de Exámen de Contraloría

**FECHA** : martes, 24 de noviembre de 2015

En atención a memorando RPCSD-MGS-S-2015-640, por medio del cual se remite el informe General aprobado del Exmaned Especial a los ingresos, gastos y a la gestión de los procesos registrales del Registro de la Propiedad, con la finalidad de que se apliquen en forma inmediata recomendaciones allí mencionadas, me permito indicar que una vez revisado el informe no existe recomendación alguna a esta Subdirección.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Alejandra Carrillo Cruz

**SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por :	Alejandra Carrillo Cruz	Subdirectora de Talento Humano	





REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD  
Santo-Domingo

**MEMORANDO RPCSD-SF-MJZS-454-2015**

**PARA:** Ab. Mónica Gallegos S  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD (S)**

**DE:** María José Zambrano S.  
**SUBDIRECTORA FINANCIERA**

**ASUNTO:** Aplicaciones de Recomendaciones

**FECHA:** 24 de noviembre de 2015



En atención al memorando RPCSD-MGS-S-2015-640, de fecha 11 de noviembre de 2015, donde se remite el Informe General DR10-DPSDT-AE-0016-2015, del Examen Especial a los ingresos, gastos y a la gestión de los procesos registrales del Registro de la Propiedad del Cantón de Santo Domingo, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de abril de 2015, emitido por la Contraloría General del estado, ha dispuesto a las unidades de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto que se apliquen de manera inmediata las siguientes recomendaciones:

**No se controló contablemente los diversos ingresos recaudados**

Una vez realizada la consulta al proveedor del sistema contable Olympos, para solicitar que se aperturen cuentas auxiliares de ingresos al sistema contable en lo que tiene que ver con los distintos conceptos de recaudación, se informó que esto se lo puede hacer únicamente al aperturar el año 2016, ya que estamos ya casi para finalizar el periodo fiscal 2015, por lo que se dispuso a la Lic. Jaqueline Alderete, contadora de la institución tener pendiente esta recomendación al aperturar el año 2016 en el sistema contable Olympos.

- Adjunto correo donde se confirma lo manifestado anteriormente.

**Pago de viáticos y subsistencias sin la documentación de sustento.**

A pesar de que se realiza control previo en cada uno de los procesos, tal como lo establece la norma de control interno de la Contraloría General del Estado, **402-02 Control previo al compromiso y 402-03 Control previo al devengado**, a partir del día de hoy en cada una de las unidades es necesario y obligatorio que exista un check list del control previo realizado por cada responsable de la unidad de financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería), caso contrario el pago será devuelto.

En el caso de Viáticos y Subsistencias igualmente se deberá hacer el control previo en todas las unidades de la unidad financiera y se tomará en cuenta previa la liquidación que existan los documentos que respalden el gasto.

*"Esta Subdirección no se pronuncia sobre temas técnicos, operativos ni legales"*



000 0214



# REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Santo-Domingo

- Adjunto modelo del Check List previo a la solicitud de viáticos y subsistencias
- Adjunto modelo del Check List previo a la liquidación de viáticos y subsistencias

## Contrato por servicios, diferentes a las necesidades institucionales

Dispongo que en cada proceso de contratación de bienes y servicios en los que se transfieran fondos correspondientes a los anticipos de los contratos, dichos fondos sean transferidos según lo establecido en las cláusulas contractuales y con las garantías y documentos que justifiquen mencionado anticipo; esto con la finalidad de que la entidad cumpla con los compromisos legales adquiridos.

Cordialmente,

Ing. María José Zambrano S.

**SUBDIRECTORA FINANCIERA**

[mjzambrano@registrodelapropiedadsd.gob.ec](mailto:mjzambrano@registrodelapropiedadsd.gob.ec)

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	María José Zambrano S.	Subdirectora Financiera	



*"Esta Subdirección no se pronuncia sobre temas técnicos, operativos ni legales"*

**Asunto:** Re: CUENTAS AUXILIARES DE INGRESOS

**De:** María José (majitozs@yahoo.es)

**Para:** planificacion@protelcotelsa.com;

**Fecha:** Miércoles 11 de noviembre de 2015 18:01

Gracias estimada Jessica, le agradezco.

Enviado desde mi iPhone

El 11 nov 2015, a las 5:09 p.m., Planificacion <planificacion@protelcotelsa.com> escribió:

Inge, me dice mi compañero Yoan Alvarez que eso se puede realizar en la visita de mantenimiento del día 6 de Enero, y no sera un costo adicional.

----- Activado mié, 11 nov 2015 17:03:01 -0500 maria jose <majitozs@yahoo.es> escribió -----  
Muchas Gracias Jessica, pero adicionalmente le consulto si el implementar éstos auxiliares nos generaría un costo adicional o no?????

Ing. María José Zambrano S.  
SUBDIRECTORA FINANCIERA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
CANTON SANTO DOMINO  
majitozs@yahoo.es

El Miércoles 11 de noviembre de 2015 16:49, Planificacion <planificacion@protelcotelsa.com> escribió:

Estimada:

Ing. Maria Jose Zambrano

Por medio de la presente le comunico que la posibilidad de usar auxiliares contables se la puede realizar a partir de enero 2016, puesto que este año en el que estan trabajando (2015) se encuentra ya parametrizado y eso no es un proceso que no se pueda modificar y aumentar mas auxiliares.

Saludos Cordiales,

Jessica Acosta

----- Activado mié, 11 nov 2015 16:42:02 -0500 maria jose <majitozs@yahoo.es> escribió -----  
Estimados:

Solicito de la manera mas comedida se informe la posibilidad de que en el Modulo de Contabilidad se puedan utilizar auxiliares contables de los ingresos, ya que en el Proceso de Auditoria realizado por la Contraloría General del Estado



al Registro de la Propiedad de Santo Domingo, una de las observaciones fue de que no se están utilizando auxiliares contables de los 14 items de ingresos que la institución cobra por concepto de impuestos; ya que actualmente únicamente se está utilizando la cuenta de impuestos, por lo que recomiendan que se aplique esta observación.

Por la atención a la presente.

Ing. María José Zambrano S.  
SUBDIRECTORA FINANCIERA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
CANTON SANTO DOMINO  
majitozs@yahoo.es

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

CONTROL PREVIO A COMPROMISO		N.
BENEFICIARIO:		

BENEFICIARIO:

FECHA:

DETALLE:

[illegible]

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO  
CHECK LIST PREVIO AL LA SOLICITAD DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

FECHA:	BENEFICIARIO:	MONTO:
--------	---------------	--------

N°	DETALLE	SI		NO	
1	Autorización de la máxima autoridad o su delegado (tres días de anticipación)				
2	Carta de Invitación o Disposición de asistir a cualquier evento según el caso.				
3	Formulario de Solicitud de Licencia con Remuneración debidamente legalizado.				
4	Memorando solicitando disponibilidad y el respectivo anticipo del viatico o subsistencia				



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO  
CHECK LIST PREVIO AL LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

Fecha	Valor USD	Beneficiario	Concepto	HABILITANTES PARA EL PAGO						Observaciones
				Autorización ...	Informe de Comisión	Certificado	Fact. hotel	Transporte	Hoja de Ruta	



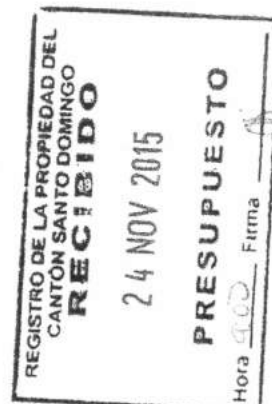
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**  
Santo-Domingo

**MEMORANDO RPCSD-SF-MJZS-452-2015**

**PARA:**

Ing. Silvana Salazar  
**ANALISTA DE PRESUPUESTO**  
Lic. Jaqueline Alderete  
**CONTADORA**  
Ing. Miriam Looor  
**TESORERA**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
CANTÓN SANTO DOMINGO  
24 NOV 2015  
TESORERIA  
Hora: 8:10 Firma: [Firma]



**DE:**

María José Zambrano S.  
**SUBDIRECTORA FINANCIERA**

**ASUNTO:**

Aplicaciones de Recomendaciones

**FECHA:**

23 de noviembre de 2015



En atención al memorando RPCSD-MGS-S-2015-640, de fecha 11 de noviembre de 2015, donde se remite el Informe General DR10-DPSDT-AE-0016-2015, del Examen Especial a los ingresos, gastos y a la gestión de los procesos registrales del Registro de la Propiedad del Cantón de Santo Domingo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de abril de 2015, emitido por la Contraloría General del estado, sirvase implementar de manera inmediata las siguientes recomendaciones:

**No se controló contablemente los diversos ingresos recaudados**

Una vez realizada la consulta al proveedor del sistema contable Olympos, para solicitar que se aperturen cuentas auxiliares de ingresos al sistema contable en lo que tiene que ver con los distintos conceptos de recaudación, se informó que esto se lo puede hacer únicamente al aperturar el año 2016, ya que estamos ya casi para finalizar el periodo fiscal 2015, por lo que dispongo a usted, Lic. Jaqueline Alderete, contadora de la institución tener pendiente esta recomendación al aperturar el año 2016 en el sistema contable Olympos.

- Adjunto correo donde se confirma lo manifestado anteriormente.

**Pago de viáticos y subsistencias sin la documentación de sustento.**

A pesar de que se realiza control previo en cada uno de los procesos tal como lo establece la norma de control interno de la Contraloría General del Estado, **402-02 Control previo al compromiso y 402-03 Control previo al devengado**, a partir del día de hoy en cada una de las unidades es necesario y obligatorio que exista un check list del control previo realizado por cada responsable de la unidad de financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería), caso contrario el pago será devuelto.

*"Esta Subdirección no se pronuncia sobre temas técnicos, operativos ni legales"*



100 0210





## REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Santo-Domingo

En el caso de Viáticos y Subsistencias igualmente se deberá hacer el control previo en todas las unidades de la unidad financiera y se tomará en cuenta previa la liquidación que existan los documentos que respalden el gasto.

- Adjunto modelo del Check List previo a la solicitud de viáticos y subsistencias
- Adjunto modelo del Check List previo a la liquidación de viáticos y subsistencias

### Contrato por servicios, diferentes a las necesidades institucionales

Dispongo que en cada proceso de contratación de bienes y servicios en los que se transfieran fondos correspondientes a los anticipos de los contratos, dichos fondos sean transferidos según lo establecido en las cláusulas contractuales y con las garantías y documentos que justifiquen mencionado anticipo; esto con la finalidad de que la entidad cumpla con los compromisos legales adquiridos.

Cordialmente,

Ing. María José Zambrano S.  
**SUBDIRECTORA FINANCIERA**

[mjzambrano@registrodelapropiedadsgob.ec](mailto:mjzambrano@registrodelapropiedadsgob.ec)

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elabora do por:	María José Zambrano S.	Subdirectora Financiera	



"Esta Subdirección no se pronuncia sobre temas técnicos, operativos ni legales"