

MINISTERIO DE LA PROPIEDAD SECRETARÍA	27 ABR 2016
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL <i>copy</i>	
HORA: 11h30 Firma: <i>copy</i>	



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Santo-Domingo

Memorando N.º: RPCSD-MGS-S-2015-640

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO RECIBIDO	000000055
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO RECIBIDO	11 NOV 2015
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL	
Hora: 16:00 Firma: <i>copy</i>	

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.

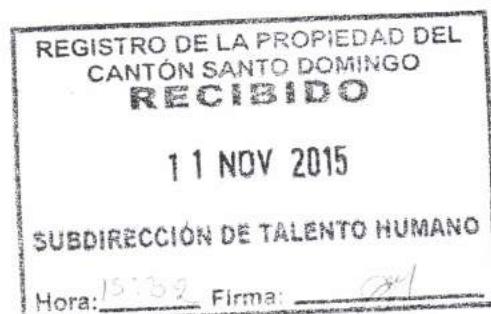
Lo que comunico para los fines correspondientes.

Atentamente,

copy
Ab. Mónica Gallegos Salazar

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD (S)

Elaborado por:	Santiago Pizarro	<i>copy</i>
----------------	------------------	-------------



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

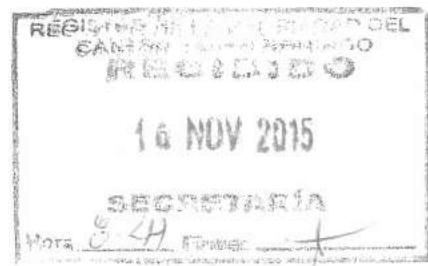
En calidad de Subdirectora Técnica Registral informo sobre las acciones que se han tomado en atención al Informe General aprobado del Examen Especial a los ingresos, gastos y a la gestión de los procesos registrales del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, por el periodo comprendido entre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

Área Técnica Registral.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Santo-Domingo

Lo que comunico para los fines correspondientes.

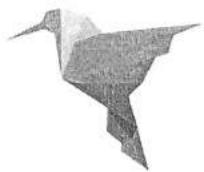
Atentamente,

M. Mónica Gallegos
SUBDIRECTORA TÉCNICA REGISTRAL

DOY FE QUE ESTA COPIA CORRESPONDE 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

FECHA: Lunes, 16 de noviembre del 2015

K Área Técnica Registral

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	



000

0138

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
AA 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	





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) ocupó un tiempo superior a seis (6) horas		

Subdirección Administrativa



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 permite 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 Olympo, 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 ésto 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 Olympo.

- 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"

**CERTIFICO QUE ES FIJA COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS DE SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**
HORA: 11:40

05 ENE 2016

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

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elabora do por:	Maria 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 generaria 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. María 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 Auditoría 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 DOMINGO
majitozs@yahoo.es

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

<p>CONTROL PREVIO A COMPROMISO</p> <p>BENEFICIARIO:</p> <p>N.</p>	
---	--

BENEFICIARIO:
FECHA:

DETALLE:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD



05 ENE 2016

CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS DE SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

0212

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

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

DETALLE	
Nº	
	SI
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 viático 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	

0211



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Santo-Domingo

MEMORANDO RPCSD-SF-MJZS-452-2015

PARA: Ing. Silvana Salazar
ANALISTA DE PRESUPUESTO
 Lic. Jacqueline Alderete
CONTADORA
 Ing. Miriam Loor
TESORERA

DE: María José Zambrano S.
SUBDIRECTORA FINANCIERA

ASUNTO: Aplicaciones de Recomendaciones

FECHA: 23 de noviembre de 2015

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

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
RECIBIDO
24 NOV 2015
PRESUPUESTO
Hora: <i>4:00</i> Firma: <i>[Signature]</i>

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
RECIBIDO
24 NOV 2015
CONTABILIDAD
Hora: <i>8:15</i> Firma: <i>[Signature]</i>

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, sírvase 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 Olympo, 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 ésto 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. Jacqueline Alderete, contadora de la institución tener pendiente esta recomendación al aperturar el año 2016 en el sistema contable Olympo.

- 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"

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
CERTIFICO que es fiel copia del original
Firma: <i>[Signature]</i>

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
05 ENE 2016
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
HORA: <i>11:40</i> FIRMA: <i>[Signature]</i>

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,

Maria José Zambrano

Ing. María José Zambrano S.

SUBDIRECTORA FINANCIERA

mjzambrano@registrodelapropiedadsd.gob.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."