



PLANEACIÓN
Proceder

Memorando No.: EPMRP-SD-PS-2017-100-M

Santo Domingo, 17 de marzo de 2017

PARA: Dr. Juan Carlos Nevarez
GERENTE GENERAL EPM-RPSD

ASUNTO: Remitiendo resolución No.EPMRP-SD-2017-029

En atención a la sumilla inserta en el memorando EPM-RPSD-PS-2017-073, del 22 de Febrero del 2017, suscrito por Procuraduría Síndica, mediante el cual su autoridad dispone elaborar la resolución de Expedición del Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en consecuencia adjunto al presente, sírvase encontrar la resolución EPMRP-SD-2017-029, de 17 de Marzo del 2017, para la firma respectiva, luego de lo cual se deberá remitir a las Gerencias pertinentes para los fines legales consiguientes.

Lo que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes.

Cordialmente,

Ab. Mónica Gallegos Salazar
PROCURADORA SÍNDICA

Anexos: Resolución No.EPMRP-SD-2017-029
MGS/mg





RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2017-029

JUAN CARLOS NEVAREZ MONCAYO

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

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, inciso primero de la Constitución de la República, y el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establecen que “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”;

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;

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 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece, “Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Que, el artículo 9 y el literal a), numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone como responsabilidad de la máxima autoridad de





cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;

Que, el literal d) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que las máximas autoridades de las instituciones del Estado deben dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...";

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del estado mediante Acuerdo No. 039 CG 2009 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre del 2009, establece que los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;

Que, el Decreto Ejecutivo 3410, publicado en el Registro Oficial No. 5 del 22 de enero del 2003, expide el "Texto Unificado de Legislación Ministerio de Economía y Finanzas", en el cual se determinan las particularidades de la utilidad y aplicación del fondo de caja chica;

Que, en Registro Oficial No. 141 de 11 de diciembre de 2013 (ver...), se reforma el Acuerdo Ministerial No. 086 de 09 de abril de 2012, por medio del cual se establecen nuevas prohibiciones para el uso de la caja chica;

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 numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General, la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía 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 artículo 23 de los Derechos de las Servidoras y los servidores del literal I) de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta: "Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar";

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**



Av. Quito y Río Toachi

(02) 2751 266

✉ info@registrodelapropiedadsd.gob.ec



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 Ministerio de Finanzas del Ecuador con Acuerdo Ministerial No. 086 de 24 de abril de 2012, reformado por el Acuerdo Ministerial No. 447 del 24 de enero de 2008, sobre la creación y uso de fondos de reposición y a rendir cuentas;

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 EPM-RPSD-VQM-SE-001-2016-11-28-02, de 28 de noviembre del 2016, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, en sesión extraordinaria designa al Magister Juan Carlos Nevárez, Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo;

Que, mediante sumilla inserta al memorando EPM-RPSD-GF-2017-039-M, de fecha 25 de Enero del 2017, suscrito por la Ing. María José Zambrano, Gerente Financiera de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, al que adjunta el reglamento de manejo de caja chica, una vez que ha sido analizado y revisado por Planificación Institucional, solicita informe a Procuraduría Síndica;

Que, mediante memorando EPM-RPSD-PS-2017-073-M, de fecha 22 de febrero del 2017, la Procuradora Síndica de la institución, con fundamento en la base legal "...La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, en su Art. 201 determina que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos fijos de caja chica en dinero efectivo para cubrir pagos urgentes de valor reducido.

La norma de control interno No. 405-08, Anticipo de Fondo literal d) indica que "El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y



permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente", sugiere se cree mediante resolución el Reglamento para la administración, manejo y uso del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando EPM-RPSD-PS-2017-073-M, de fecha 22 de febrero del 2017, el Econ. Juan Carlos Nevárez Moncayo, Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, autoriza elaborar la resolución en base al pronunciamiento;

Que, es necesario normar, unificar procedimientos y transparentar el uso de los recursos institucionales de acuerdo con las disposiciones legales respectivas;

Que, deben regularse los procedimientos administrativos para la aplicación del fondo de caja chica, con el fin de racionalizar los desembolsos de este mecanismo de pago optimizando la gestión institucional, considerando las disposiciones y normativas legales;

En ejercicio de sus atribuciones en la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM del 24 de noviembre de 2016, expedida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD

Art. 1.- El fondo de caja chica, tiene como finalidad habilitar el pago de efectivo de necesidades urgentes; que tengan características de **IMPREVISIBLES Y QUE POR SU VALOR REDUCIDO**, no pueden ser atendidos con transferencias y/o por procesos contractuales.

Art. 2.- La unidad requirente, solicitará la creación del fondo de caja chica a la Unidad Financiera, o quien hiciere sus veces, la misma que emitirá el respectivo informe financiero a la máxima autoridad, quien de ser el caso, aprobará la creación del fondo. La unidad requirente será la encargada de designar mediante memorando, al custodio del fondo de Caja Chica, el mismo que será un/a servidor/a de su área.





El custodio del fondo, mantendrá bajo su cuidado los libretines de formularios para la operación de éste y solicitará oportunamente su impresión.

Art. 3.- La o el Gerente General, mediante resolución, autorizará la creación de un fondo de caja chica, la misma que estará debidamente motivada de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Art. 4.- El monto es de \$200.00 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América 00/100) que responderá para atender estas necesidades.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 5.- El fondo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- Adquisición de suministros, materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, siempre y cuando éstos no existan en stock.
- Bienes para mantenimiento y reparaciones menores de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicios de plomería, albañilería, carpintería y cerrajería.
- Envío de correspondencia oficial y pago de fletes calificados como urgentes
- Reproducción de documentos.
- Adquisición de repuestos y accesorios menores para equipos informáticos, maquinaria y equipos;
- Mantenimientos menores y servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de agua potable, eléctricas, telefónicas, plomería, albañilería y cerrajería.
- Reparaciones emergentes de vehículos y/o adquisición de piezas, insumos y repuestos menores para los vehículos oficiales de propiedad de la EPM-RPSD y de aquellos recibidos en comodato, si los hubiere;
- Costas Judiciales, notariales y registros en instituciones públicas
- Adquisición de especies fiscales y servicios menores de impresión
- Herramientas menores.

Art. 6.- El manejo y uso del fondo de caja chica, observará los siguientes procedimientos:

- La autorización de los gastos a efectuarse a través de este mecanismo estará a cargo de la o el Gerente Administrativo.
- La adquisición de bienes debe realizarse siempre y cuando éstos no existan en stock, previa certificación del Analista de Servicios Institucionales.



Av. Quito y Río Toachi

(02) 2751 266

info@registrodelapropiedadsd.gob.ec



- Los comprobantes de venta, facturas y/o liquidaciones de compra, deben ajustarse a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de venta, retenciones y documentos complementarios.
- Efectuar las respectivas retenciones en todas las compras de bienes y/o servicios de conformidad con las disposiciones que emita el Servicio de Rentas Internas.
- Los gastos efectuados por caja chica se registrarán en el formulario VALE DE CAJA CHICA, legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del autorizador del Gasto.
- Los comprobantes de ventas (factura, notas de ventas y liquidaciones en compras) se adjuntarán a los vales de caja respectivos, debiendo tener concordancia en los valores.
- La entrega de los comprobantes de venta, por parte de los servidores solicitantes deberán ser entregados en el mismo día que solicitaron el dinero.
- Para realizar la reposición de caja chica, se utilizará el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA, en el que se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico, y se anexarán los respectivos comprobantes de venta, facturas y/o liquidaciones en compra, que sustenten el gasto.
- Bajo ningún concepto el Custodio del Fondo, contraerá compromisos y obligaciones superiores a las disponibilidades del mismo.
- El custodio del fondo de caja chica, velará porque se cumpla con estas normas de control, el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.
- Los comprobantes de retención serán suministrados por el área de Contabilidad, documento en el que el custodio hará constar los respectivos porcentajes de retención. En caso de error, éste último asumirá los valores no retenidos.

Art. 7.- Prohibiciones.-Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de:

- a) Bienes y servicios en beneficio personal,
- b) Anticipo de viáticos,
- c) Subsistencias,
- d) Alimentación,
- e) Sueldos, Horas extras,
- f) Préstamos,
- g) Donaciones,
- h) Multas,





- i) Agasajos,
- j) Suscripción de revistas y periódicos,
- k) Arreglos florales,
- l) Compra de activos fijos,
- m) Decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios),
- n) Movilización relacionada con asuntos particulares,
- o) Insumos de cafetería
- p) Gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES

Art. 8. Son obligaciones del custodio las siguientes:

- Mantener el dinero y los documentos de respaldo con las debidas seguridades.
- Verificar que su nombre conste en la nómina de servidores caucionados, amparados con la póliza de seguridad contratada por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
- Proporcionar la información necesaria para la realización de arqueos y auditorías.
- Presentar la liquidación del fondo, en caso de ser removido del cargo por cualquier motivo.
- Realizar única y exclusivamente los desembolsos autorizados.
- Retener los impuestos y emitir el comprobante de retención de impuestos correspondientes.
- Cumplir con la Ley de Régimen Tributario Interno y demás disposiciones legales vigentes.

Art. 9.- Cambio del custodio: Para el caso de cambio de custodio, se observará lo siguiente:

El responsable del área comunicará a la Gerencia Financiera la designación del nuevo custodio.

- Se procederá a realizar el respectivo arqueo al custodio saliente y elaborar acta de entrega-recepción.



Av. Quito y Río Toachi

(02) 2751 266

info@registrodelapropiedadsd.gob.ec



- Los custodios entrantes y salientes suscribirán el acta de entrega-recepción de valores, documentos y cualquier otro bien, que dará lugar al registro contable correspondiente.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL

Art. 10.- La Unidad financiera verificará, analizará, contabilizará y liquidará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arqueos periódicos sorpresivos por parte de las unidades financieras y de las direcciones de auditoría interna o la unidad que haga sus veces. En caso de presentarse descuadres se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades, lo que conllevará a establecer acciones correctivas, una vez determinada la responsabilidad.

Art. 11.- Para el desembolso no existen límites en cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo.

Art. 12.- El servidor designado para la custodia de este fondo, deberá presentar obligatoriamente a la Gerencia Financiera el resumen de caja chica, utilizando el formulario respectivo, al que se adjuntarán todos los vales de caja chica en orden numérico y comprobantes de venta, facturas y/o liquidaciones en compra que sustenten el gasto.

- La reposición se realizará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto y deberá solicitar la reposición hasta el 25 de cada mes.
- Aquellos comprobantes de venta, y demás documentos autorizados por la Ley de Régimen Tributario que no cumplan con lo dispuesto en esta Ley y sus reglamentos, serán devueltos al custodio y no serán considerados para su reposición.
- No se aceptarán comprobantes de venta y demás instrumentos autorizados que tengan fecha anterior a la última reposición siendo éstos de responsabilidad del custodio.

La gerencia financiera no dará trámite a la reposición solicitada, si el formulario de Resumen de Caja Chica, no estuviere firmado por el autorizador del gasto y el custodio del fondo.

Una vez efectuada la verificación de la legalidad, veracidad y propiedad de los gastos y cumplidos los requisitos establecidos en este artículo, la Gerencia Financiera, a través de contabilidad, tratará y registrará la reposición del fondo fijo de caja chica.





Art. 13.- Los formularios que se utilizarán para la liquidación y reposición del fondo de caja chica son:

- **Vale de Caja Chica:** Este será impreso y numerado consecutivamente. Además constarán los valores correspondientes en números y letras, el concepto del gasto, la fecha y las firmas de responsabilidad del/a servidor/a que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo. Si se anula por cualquier error o equivocación un formulario, deberá sentarse razón o poner sello de anulado y adjuntar al archivo de los mismos.
- **Resumen de Caja Chica:** Contiene las columnas: Fecha, Número de vale, concepto, comprobante de venta, comprobante de retención, monto, valor disponible; y de igual manera, deberán firmar los servidores responsables, custodio y autorizador del gasto.

Art. 14.- El fondo de caja chica deberá ser liquidado máximo hasta el 15 de diciembre del ejercicio económico vigente. De existir valores en efectivo, se deberá depositar en la cuenta bancaria de la Institución y enviar adjunto el comprobante de depósito.

Art. 15.- Por efectos tributarios, los comprobantes de venta y retenciones deben quedar contabilizados dentro del mismo mes; por lo que se remitirá a la Gerencia Financiera con sus respectivos formularios y documentos de sustento, hasta el día 25 del mes en curso. En el caso excepcional de que exista la necesidad urgente de realizar gastos después del 25 de cada mes, se hará un alcance de esos días, al memorando de sustento anteriormente remitido para su registro dentro del mismo mes.

Art. 16.- La o el Gerente Financiero, será responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución que contiene el Reglamento Interno para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria de la Ordenanza



Av. Quito y Río Toachi

(02) 2751 266

info@registrodelapropiedadsd.gob.ec



www.registrodelapropiedadsd.gob.ec

Empresa Pública Municipal
**REGISTRO DE LA
PROPIEDAD**
Santo Domingo



Municipal No. M-072-VQM y se derogarán las normas reglamentarias y disposiciones expedidas con anterioridad y que opongan al presente Reglamento.

Notifíquese y Cúmplase.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, a los diecisiete días del mes de marzo del 2017.


JUAN CARLOS NEVÁREZ MONCAYO

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

JCN/mgs

Av. Quito y Río Toachi, 2751 266, Santo Domingo, Ecuador. Tel. (02) 2751 266. Correo: info@registrodelapropiedadsd.gob.ec. Web: www.registrodelapropiedadsd.gob.ec. Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

Este documento es de carácter interno y no tiene validez legal. Se recomienda la consulta de la legislación y reglamentos vigentes en la materia. La información contenida en este documento es de responsabilidad exclusiva del Gerente General del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo. No se permite la reproducción total o parcial de este documento sin el consentimiento previo y escrito del Gerente General.

Este documento es de carácter interno y no tiene validez legal. Se recomienda la consulta de la legislación y reglamentos vigentes en la materia. La información contenida en este documento es de responsabilidad exclusiva del Gerente General del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo. No se permite la reproducción total o parcial de este documento sin el consentimiento previo y escrito del Gerente General.

Este documento es de carácter interno y no tiene validez legal. Se recomienda la consulta de la legislación y reglamentos vigentes en la materia. La información contenida en este documento es de responsabilidad exclusiva del Gerente General del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo. No se permite la reproducción total o parcial de este documento sin el consentimiento previo y escrito del Gerente General.

Este documento es de carácter interno y no tiene validez legal. Se recomienda la consulta de la legislación y reglamentos vigentes en la materia. La información contenida en este documento es de responsabilidad exclusiva del Gerente General del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo. No se permite la reproducción total o parcial de este documento sin el consentimiento previo y escrito del Gerente General.



Av. Quito y Río Toachi

(02) 2751 266

info@registrodelapropiedadsd.gob.ec



www.registrodelapropiedadsd.gob.ec