



MANUAL DE RECAUDACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
MBA. Karina Ayala Consultora	Ing. María José Zambrano Administradora Contrato	Abg. Calixta Cabrera Vélez Registradora

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	2 DE 12		

Contenido:

Tabla de Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Marco legal y normativo	3
Definiciones	6
Descripción del Procedimiento de Recaudación	7
Disposiciones	11

Cuadro de Modificaciones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado	Aprobado	Fecha

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	3 DE 12	Manual de Recaudación	

Objetivo

Efectuar la recaudación por los servicios registrales brindados de manera oportuna y confiable de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.

Alcance

El presente manual incorpora normas generales de control y responsabilidad de la Institución sobre el manejo de los recursos, creando las condiciones adecuadas para la eficiente recaudación de los servicios registrales y la ejecución del control.

Este procedimiento se aplica a la recaudación efectuada por los servicios registrales brindados por la institución.

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

Desde: La entrega del producto por el servicio registral brindado.

Hasta: El envío del reporte de recaudación a la Coordinadora Financiera

Marco legal y normativo

- 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.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	4 DE 12		
		Manual de Recaudación	

- 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.
- Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento.
- Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.
- 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, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.
- 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.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	5 DE 12		
		Manual de Recaudación	

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

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	6 DE 12		

Manual de Recaudación

disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

- 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 ADMINISTRACION 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.

Definiciones

- **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.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	7 DE 12	Manual de Recaudación	

- **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.

- **PROGRAMACION 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.

Descripción del Procedimiento de Recaudación

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:

Recaudación:

1. El Tesorero (a) entrega a recaudadores fondo para vueltos, llenado el formulario respectivo;

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	8 DE 12	Manual de Recaudación	

2. Los Recaudadores (as) receptan documentación (formulario único, escritura, proforma dependiendo del caso), emiten títulos de crédito y cobran por los servicios registrales solicitados;
3. Los Recaudadores (as) en los servicios de inscripción asignan repertorio y al siguiente día entregan a las áreas respectivas (Inscripción o Propiedad);
4. Los Recaudadores (as) al final de la jornada laboral entregan al Tesorero (a) la recaudación diaria efectuada y el fondo fijo de vueltos, para constancia firman el acta respectiva;
5. El Tesorero (a) consolida recaudación y prepara el comprobante de depósito para el banco;
6. El Tesorero (a) al siguiente día llena la información y con el comprobante de depósito inserta en la valija para enviar al Banco;
7. El Tesorero (a) entrega la valija a representantes de la transportadora de valores, firma entrega y archiva recepción;
8. El Tesorero (a) envía expediente de la recaudación diaria al o la Subdirectora Financiera para su revisión.

Nota A: Cobros Indebidos:

1. En caso de cobros indebidos se procederá de la siguiente manera:
 - Tesorero (a) emitirá informe anexando la documentación pertinente, incluido título de crédito y enviará a la Subdirectora Financiera.
 - El o la Subdirectora Financiera enviará a Asesoría Jurídica, para la elaboración de la resolución de adeudar valores a usuario.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	9 DE 12		
		Manual de Recaudación	

- Asesoría Jurídica elabora resolución y envía a la Máxima Autoridad para su legalización.
- El o la Subdirectora Financiera envía resolución legalizada a Tesorero (a), para su respaldo de la transacción efectuada.
- Tesorero (a) archiva documento y mantiene pendiente para descontar de un próximo servicio registral al usuario afectado.

Nota B: Transferencias de Pagos:

- El Tesorero (a) efectúa actividades de Registro de Transferencia Bancaria, en la página Web Banco Central del Ecuador:
- El Tesorero (a) recepta de Contabilidad los trámites de pago y el archivo magnético (zip.) con la información de los pagos a efectuarse.
- 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 la clave de REGISTRADOR.
- El Tesorero (a) imprime registro de transferencia bancaria, anexa a los trámites de pago y envía a la Subdirectora Financiera para la autorización de la transferencia bancaria en la página web del Banco Central del Ecuador con la clave de AUTORIZADOR (A).

Nota: C: Documentos Relevantes

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

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	10 DE 12		
		Manual de Recaudación	

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) Ingreso 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 del caso)
- f) Resoluciones de Adjudicación
- g) Ingreso a bodega y/o Acta Entrega (dependiendo del tipo de adquisición)
- h) Comprobante de venta, que cumpla con el reglamento de facturación
- i) Solicitud de pago.

Pagos de la Gestión de Talento Humano:

- a) Justificación del pago (cálculo de liquidación de haberes, viáticos, roles), con los respectivos anexos.
- b) Certificación presupuestaria
- c) Solicitud de pago

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	11 DE 12		

Manual de Recaudación

Otros:

1. Reposición caja chica.- Se efectuará anexando los comprobantes de venta, retenciones, vales de caja, certificación presupuestaria y solicitud de reposición.
2. Creación de fondos de reposición.- Memorando de solicitud de creación, con la respectiva autorización.
3. Anticipo a Funcionario.- Solicitud de anticipo debidamente autorizada.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su producto será devuelto a la actividad inmediata anterior así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.
2. Encárguese de la ejecución del presente manual al Subdirector (a) Financiero, a través del Tesorero (a) de la Institución.


DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en el Despacho de la Registradora, en la Ciudad de Santo Domingo, a los.....días del mes de.....de 2014.

Anexo: Acta Entrega Vueltos

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	12 DE 12		
		Manual de Recaudación	

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO 			
ACTA ENTREGA - FONDO FIJO VUELTOS			
Fondo Asignado:	Fecha:		
Recaudador (a):			
Detalle del Fondo:			
Denominación	Cantidad	Subtotal	Total
Billetes:			
\$ 10,00			
\$ 5,00			
\$ 1,00			
			\$
Monedas			
\$ 1,00			
\$0.50			
\$0.25			
\$0.10			
\$0.05			
\$0.01			
			\$
			\$
Entrega Conforme:		Recibe Conforme:	
Tesorero (a)		Recaudador (a)	