



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



RESOLUCIÓN N°002 RPMCC-AP-2018

EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

CONSIDERANDO:

- Que** El Art. 265 de La constitución de la República del Ecuador, establece que el sistema público de registro de la propiedad será administrador de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;
- Que** el artículo 233 de La constitución de la República del Ecuador determina: "(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)";
- Que** el artículo 9 y del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, numeral 1), literal a) 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 e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";
- Que** el artículo 123 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su segundo inciso dispone que "Las entidades como requisito previo para el cierre contable del ejercicio fiscal correspondiente, efectuarán los ajustes y regulaciones que permitan depurar los saldos de las cuentas que utilizan, entre otros: la de anticipos de fondos (incluidas las de fondos rotativos, cajas chicas, fondos a rendir cuentas y fondos para fines específicos) (...)";
- Que** el Art. 13 de la Ley de Registro de Datos Públicos manifiesta que son registros de datos públicos, entre otros, el Registro de la Propiedad y Mercantil;
- Que** el inciso segundo del artículo 13, ibídem, señala que los registro son dependencias públicas, desconcentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente Ley, y sujetos al control,



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



auditoria y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional;

Que el Art. 19 ibídem, establece que los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en donde estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.

Que el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe se financiará con el cobro de los aranceles, conforme lo determina los artículos 33 y 35 de la LSNRDP, por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del cantón Cayambe;

Que mediante Acuerdo No. 015, de fecha 30 de mayo del 2017, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones en cuyo artículo 2, establece que " Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes encomendados, tienen obligación de rendir caución, quienes desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, entendiéndose por éstas, aquellas que se relacionen directamente con valores monetarios, títulos o especies que los representen;

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 publicado en Registro Oficial suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009, en su numeral 405-08, establece "El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. (...);



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



- Que** con fecha 04 de diciembre del 2017, se sancionó la ordenanza Nro. 006-2012 denominada REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE;
- Que** el literal d) del artículo 2 de la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, establece como uno de los objetivos el promover la prestación del servicio público registral municipal de calidad con eficiencia y buen trato;
- Que** el artículo 13, ibídem, manifiesta que el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, es una institución pública, desconcentrada de la administración municipal, con personería jurídica, autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoria de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.
- Que** es necesario regularizar los procedimientos administrativos para la aplicación del fondo de caja chica, con el fin de racionalizar los desembolsos de este mecanismo de pago y optimizar la gestión institucional, considerando las disposiciones legales y normativa vigente.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 28, literal b) de la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe y del artículo 77, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

RESUELVE:

APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



CAPITULO I

OBJETO DEL REGLAMENTO Y CONCEPTOS GENERALES

Art. 1.- OBJETO.- El presente Reglamento interno tiene por objeto regular el manejo, administración, control, reposición y liquidación de los fondos de caja chica.

Art. 2.- CAJA CHICA.- El fondo de caja chica tiene como finalidad, cubrir gastos menores, no frecuentes y urgentes, de un valor reducido que no hayan sido considerados en el Plan Operativo Anual y que tengan características de imprevisibles. Ateniéndose al monto establecido en el artículo 4 de este Reglamento Interno.

CAPITULO II

ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 3.- PROGRAMACIÓN, APERTURA Y MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA.- La Máxima Autoridad del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, previo informe de la Unidad Financiera autorizará la apertura de fondos de caja chica,

La Máxima Autoridad, designará a un/a servidor/a, responsable de la recepción, manejo, administración, control, reposición y custodio del monto del fondo de caja chica en calidad de Custodio/a, quien no desempeñará actividades financieras en la Institución. Dicha designación será comunicada de manera escrita al responsable de la Unidad Financiera.

Art. 4.- MONTO.- Conforme con el numeral 8.1.1 límites del acuerdo N° 087 del Ministerio de Finanzas. El monto de apertura por concepto de fondo de caja chica es de USD 500,00, con reposiciones periódicas. Estos recursos se financiarán con la partida presupuestaria que corresponde al grupo de gasto 53. (Bienes y servicios de consumo).



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



Art. 5.- CUANTIA DE LOS DESEMBOLSOS.- El límite de desembolso en cada compra es de USD \$ 100,00 (cien dólares 00/100 de los Estados Unidos de América).

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica se observará como norma general, el efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Art. 6.- UTILIZACIÓN DEL FONDO.- El fondo de caja chica servirá para el pago de obligaciones emergentes que no sean previsibles y su costo sea de un valor reducido, tales como:

- a) Suministros varios, materiales y útiles de aseo; siempre y cuando no existan en la bodega;
- b) Envío de correspondencia oficial, pago de flete y transporte, siempre que estos sean calificados de urgentes;
- c) Reproducción y/o publicación de documentos, fotocopias, realización de protocolizaciones, certificado de documentos y obtención de otros documentos Institucionales;
- d) Elaboración y duplicación de llaves;
- e) Otros gastos calificados como emergentes que no excedan del monto establecido en el Artículo 5 de este Reglamento y que no tengan el carácter de previsibles.

Art. 7.- PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO.- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el cambio de cheques personales; pago de viáticos y subsistencias, pago de servicios ocasionales, otorgamiento de préstamos, anticipos de sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal, insumos de cafetería y demás gastos que no tengan el carácter de previsibles y urgentes.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



CAPITULO III

DE LOS SERVIDORES/AS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Art. 8.- INTERVIENEN EN EL PROCESO DEL FONDO DE CAJA CHICA.- Serán responsables de los procesos establecidos en el presente Reglamento Interno, los siguientes servidores:

- a) Custodio del fondo de caja chica: Es el/la servidor/a designado/a para el manejo, uso, control, custodia, reposición, liquidación y devolución de saldos del fondo de caja chica y del cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el presente Reglamento Interno.

El/la servidor/a Custodio del fondo de caja chica, obligatoriamente deberán rendir caución, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el registro y control de cauciones emitido por la Contraloría General del Estado; de cuyo control y cumplimiento será responsable la Unidad de Talento Humano, En caso de que la Institución cuente con Pólizas de Seguros de fidelidad tipo colectivas o blanket o abiertas, se podrá incluir al servidor obligado a rendir caución en dicha póliza,

Por ningún motivo el custodio podrá abrir cuentas corrientes o de ahorros a título personal con el dinero del fondo de caja chica; y,

- b) Solicitante del Fondo de Caja Chica: el/la responsable del fondo de caja chica solicitará a través de un documento, justificando el requerimiento, el cual deberá observar lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- c) La Unidad Financiera velará por el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

CAPITULO IV

MANEJO, REPOSICIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN

Art. 9.- MANEJO.- Los fondos de caja chica serán asignados a la cuenta personal del custodio, quien tendrá la obligación de mantenerlos disponibles de inmediato para destinarlos a los objetivos determinados en el presente Reglamento Interno.

Art. 10.- DE LOS DESEMBOLSOS.- El custodio del fondo de caja chica, velará por el acatamiento del presente Reglamento de control interno y su incumplimiento dará



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



lugar a establecer las responsabilidades administrativas, civiles y penales que por su acción u omisión; que hubiera lugar:

- a) Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario "Solicitud de Apertura, Reposición o Liquidación de caja chica" el que será pre-impreso, y pre-enumerado; además estará legalizado con la firma de responsabilidad del custodio fondo de caja chica;
- b) Las facturas y demás comprobantes de venta que justifiquen los egresos de caja chica, se adjuntará a los comprobantes. No se incluirán facturas o comprobantes de venta que por su naturaleza no corresponden a la adquisición de bienes y servicios previstos en el Artículo 6 de este reglamento; y,
- c) Para realizar el resumen del uso del fondo fijo de caja chica, se utilizará el formulario "elaborado por la custodio/a del Fondo de caja Chica" misma que deberá tener una secuencia numérica; en el que se detallará los comprobantes de caja chica en orden numérico y cronológico, y se anexaran las facturas o comprobantes de venta originales que respalden el egreso, misma que para su validez deberá estar con firmas de responsabilidad del Custodio y de quien solicita la compra con el Fondo de Caja Chica.

El custodio del Fondo de Caja Chica, cada vez que realice un desembolso autorizado, solicitará la presentación de la factura o el comprobante de venta autorizado por el Servicio de Rentas Internas, en donde deberá constar el nombre y número de Registro Único de Contribuyentes del proveedor, o cuando no fuere posible su nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica; el documento que respalde la compra debe ser emitido a nombre del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe y se exigirá la firma del proveedor y del servidor que ejecute la adquisición.

Por ningún concepto el custodio del Fondo de Caja Chica dejará sin liquidar en forma definitiva un "formulario de Caja Chica", el mismo que no podrá superar los dos (2) días hábiles desde la fecha de entrega, para lo cual deberá tomar las medidas necesarias que impidan su incumplimiento.

Dentro de las 24 horas siguientes, el servidor responsable de gestionar la compra, tendrá la obligación de liquidar el valor recibido y entregar al custodio/a del fondo, los documentos justificativos.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



El custodio del Fondo de Caja Chica deberá realizar las retenciones según la razón social del proveedor del bien o servicio que está adquiriendo, según los porcentajes de retenciones correspondientes y deberá efectuarse máximo cinco (5) días posteriores a la emisión de los documentos autorizados por el SRI.

Las facturas, notas de venta, y demás comprobantes de venta, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento (LRTI – R-LRTI).

Art. 11.- FORMULARIOS.- La Unidad Financiera, previa solicitud y justificación por escrito por parte del custodio/a del Fondo de Caja Chica, entregará los formularios necesarios para su manejo, reposición y liquidación; para el efecto se contará con los siguientes formularios:

- a) Formulario "Solicitud de Apertura, Reposición o Liquidación de caja chica" (RPC-01).
- b) Formulario "Comprobantes de caja chica" (RPC-02), deberá ser elaborado por la custodio/a del fondo de Caja Chica.
- c) Formulario "Acta de arqueo del fondo de caja chica" (RPC-03)

En estos formularios que estarán pre-numerados y pre-impresos, se harán constar el valor en números y letras, el concepto, el detalle, la fecha en orden cronológico, las firmas de responsabilidad del administrador, custodio del fondo de caja chica y otros de acuerdo a la necesidad Institucional; la Unidad Financiera tomará en cuenta estos formularios descritos, siendo los únicos válidos para el proceso de justificación del gasto, reposición del fondo y control del mismo.

Art. 12.- DEL MANEJO Y REPOSICIÓN.- Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica son: "Resumen de Caja Chica" y "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica", cuya finalidad es la siguiente:

- a) Resumen de Caja Chica: Será utilizado por el/la custodio, quien deberá registrar cada desembolso de efectivo para la adquisición de un bien o servicio de las características establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento Interno; y,



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



- b) Solicitud de reposición del fondo de caja chica: El/la custodio del fondo de caja chica, dentro del mismo mes en que realiza la compra deberá elaborar y entregar a la Unidad Financiera, máximo hasta el 25 de cada mes, la solicitud de reposición adjuntado el formulario de Resumen de Caja Chica con todos los comprobantes en orden numérico, facturas y notas de venta originales y demás documentos de respaldo del gasto, lo cual permitirá la autorización de la reposición respectiva. De igual manera, se procederá a la solicitud de reposición si dentro del mismo mes supera el 60% del monto asignado.

La solicitud de reposición presentada por el/la, será conocido por la máxima autoridad quien autorizará su reposición a la Unidad Financiera, realizando el control previo bajo la verificación de su veracidad, legalidad y exactitud de los gastos realizados según los datos consignados y la correcta observancia de las disposiciones contempladas de este reglamento. Las facturas y demás comprobantes que no cumplan con lo dispuesto en el artículo 6 y 10 del presente reglamento, serán devueltos al custodio del fondo fijo de caja chica y no serán considerados para su reposición, hasta que sea subsanada la falta.

El fondo de caja chica que se encuentre vigente en el mes de diciembre, obligatoriamente se liquidará al finalizar el ejercicio económico anual, los responsables de su manejo presentarán la justificación de los gastos efectuados hasta el 29 de diciembre del año en curso para su registro contable y la diferencia del efectivo será depositado en la cuenta rotativa de Ingresos del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe.

Art. 13.- DEL CONTROL.- La Unidad Financiera, verificará, analizará y contabilizará los valores correspondientes al fondo de caja chica y efectuará arquezos periódicos, para asegurar su uso adecuado.

El/la Responsable de la Unidad Financiera solicitará a la Máxima Autoridad designe un delegado que no cumpla labores relacionados a la Unidad Financiera, para la ejecución de arquezos periódicos y sorpresivos al fondo fijo de caja chica.

El/la servidor/a que realice el arqueo levantará un acta de esta diligencia, los resultados obtenidos se dejará constancia mediante documento firmado por las personas que intervinieron en el arqueo, descrito en el formulario (RPC-03)

Si del arqueo de caja realizado, se determinare un faltante injustificado, el custodio deberá reponer dicho valor en el plazo de veinticuatro (24) horas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



CAPÍTULO V LIQUIDACIÓN

Art. 14.- LIQUIDACIÓN.- La Unidad Financiera emitirá un informe a la Máxima Autoridad, para que autorice la liquidación del fondo de caja chica y la devolución inmediata de los valores en efectivo; por las siguientes causas:

- a) Cuando el custodio incumpla las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, de lo cual notificará a la Unidad de Talento Humano para que previo el procedimiento respectivo, establezcan las sanciones a que haya lugar;
- b) Por cesación de funciones del custodio; y,
- c) Por solicitud de la autoridad que solicitó el fondo de caja chica por cambio de responsable o por otra razón justificada.

Art. 15.- PROCEDIMIENTO.- Una vez autorizada la liquidación del Fondo de Caja Chica, el procedimiento que deberá seguir el custodio será el siguiente:

- a) Realizar la entrega - recepción de los documentos originales (facturas, notas de venta y otros), con el servidor que designe la Unidad Financiera para la revisión contabilización y liquidación del Fondo de Caja Chica; y,
- b) El saldo del Fondo de Caja Chica será restituido inmediatamente, mediante depósito a la cuenta rotativa de ingresos del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe,

Art. 16.- DESVINCULACIÓN.- En el caso de que el Custodio se desvincule de la institución y mantenga saldos pendientes de Caja Chica o existan faltantes injustificados; la Unidad Financiera solicitará al Custodio del Fondo de Caja Chica realice el depósito en la cuenta rotativa de ingresos de la Institución y entregue el comprobante en dicha dependencia de cualquier valor que por concepto de los recursos asignados que no haya sido reembolsado a la institución; en caso de incumplimiento a los solicitado se procederá a efectuar el descuento de la liquidación de haberes que le corresponda al Custodio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica del Sistema



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, las Normas de Control Interno, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, normas emitidas por el Ministerio de Finanzas y demás disposiciones de la materia.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo, sin perjuicio de las demás formalidades legales pertinentes, Cúmplase y Notifíquese.-

Dado en Cayambe a los seis días del mes de febrero del dos mil dieciocho.

Dr. Anibal Alberto Puga Peña
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
DEL CANTÓN CAYAMBE (E)**

Elaborado por:	Ing. Susana Farinango
Revisado por:	Dr. Anibal Puga