

RESOLUCIÓN NRO. RPMC-AP-2024-05-R

REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 7, literal l) del Artículo 76 establece: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncie las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertenencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos Administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentre debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.”;*
- Que,** el Artículo 233 de la Carta Magna señala: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”;*
- Que,** el Artículo 265 Ibídem, prescribe: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”;*
- Que,** el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, define: *“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.”;*

Que, el literal a) y literal l) del numeral 1 en el Artículo 77 de la Ley Ibídem, determina que las máximas autoridades, titulares y responsables son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: *“a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos.”; y “e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, el Artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: *“Fondos de reposición.- Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.”;*

Que, el Artículo 123 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“Clausura.- El ejercicio presupuestario del año fiscal se clausurará el 31 de diciembre de cada año. 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 otras: la de anticipos de fondos (incluidas las de fondos rotativos, cajas chicas fondos a rendir cuentas y fondos para fines específicos)...”;*

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su Artículo 13 establece: *“Son registros de datos públicos el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, (...) y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes.*

Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley”;

Que, el Artículo 18 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos determina: *“Las oficinas del Registro de la Propiedad son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa que en virtud de lo dispuesto en el artículo 265 de la*

Constitución de la República, se administran de manera concurrente entre el Ejecutivo, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y las municipalidades.”;

Que, el Artículo 2 del Reglamento para Registro y Control de Cauciones expedido por la Contraloría General del Estado, señala: “*Sujetos obligados a rendir caución.- 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.*”, y en el literal a) del referido artículo determina: “*Dignatarios, autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores públicos de las entidades del Estado.*”;

Que, la norma de control interno No. 405-08 constante en el Acuerdo No. 004-CG-2023 referente a las Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado, define: “*Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo. Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física, comprobar su igualdad con los saldos contables y con los registros y documentos administrativos relacionados.*

Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

Estos arqueos serán efectuados por auditores de la Contraloría General del Estado, así como por personas delegadas por la unidad de administración financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente para que adopte las medidas correctivas necesarias.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.”;

unidosrenacemos / ayllukunawanwñarinchik



- Que,** el Artículo 13 de la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe establece: *"El Registro de la propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, es una institución pública, descentralizada de la administración municipal, con personería jurídica, autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza..."*;
- Que,** el segundo inciso del Artículo 15 de la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe determina: *"(...) estará integrado por la o el Registrador/a de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo."*;
- Que,** mediante Resolución Administrativa No. 002-A RPMCC-AP-2018, de fecha 06 de febrero de 2018, el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, resuelve expedir el Reglamento Interno para el Manejo, Administración, Control, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica;
- Que,** con Memorando No. RPMC-DAF-2024-037-M, de fecha 31 de enero del 2024, el Ing. Juan Carlos Gutierrez, Director Administrativo Financiero, solicita al Ab. Andrés Alexander Paspuel Villarreal Msc., Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, la revisión y aprobación de la Reforma al Reglamento Interno de Fondo de Caja chica de la Institución, además solicita la elaboración de la respectiva resolución. En el referido memorando la máxima autoridad ha inserto la sumilla: *"Abg. Vinicio Cabezas proceda con el presente requerimiento, la elaboración de la resolución."*;
- Que,** mediante Acción de Personal RPMCC-GTH-2023-020-AP, de fecha 01 de junio del 2023, el Dr. Alberto Masapanta, en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, otorga nombramiento provisional al MSc. Andres Alexander Paspuel Villarreal, como Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe;

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 28 literal c), de la Reforma a la Ordenanza que Regula la Administración del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, aprobada el 30 de noviembre de 2017 y sancionada el 4 de diciembre del 2017, que faculta al Registrador dictar las resoluciones de carácter administrativo y registral interno de manera que permita el correcto desempeño de los servidores registrales y el perfecto funcionamiento de la institución.

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

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 del Fondo de Caja Chica del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

Art. 2. AMBITO. - El presente Reglamento interno es aplicable a la autoridad, unidades responsables de la administración, manejo y reposición de los Fondos de Caja Chica del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

Art. 3.- CAJA CHICA. - El fondo de caja chica tiene como finalidad brindar facilidades a las unidades del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, para racionalizar mediante el pago en efectivo los desembolsos para cubrir gastos menores, no frecuentes y urgentes, de un valor reducido que no pueden ser atendidos mediante el proceso normal de compras públicas o que no hayan sido considerados en el Plan Operativo Anual y que tengan características de imprevisibles. Ateniéndose al monto establecido en el artículo 5 de este Reglamento Interno.

CAPITULO II

ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 4.- PROGRAMACIÓN, APERTURA Y MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA. - La Máxima Autoridad del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, 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 Dirección Administrativa Financiera. Así mismo, dispondrá a la Dirección Administrativa Financiera se levante un **Acta de Apertura de caja chica - Anexo 1** para formalizar la apertura del fondo de caja chica.

Art. 5.- MONTO. - Conforme a la Norma técnica de tesorería de aplicación general, específicamente la NTT 5. Anticipos de fondos. Los límites para la asignación del fondo de caja chica se lo realizará de la siguiente manera:

- Para la Unidad Administrativa será de \$200,00, con reposiciones periódicas.

Art. 6.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS. - El límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares (USD 200.00) 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. 7.- UTILIZACIÓN DEL FONDO. - El fondo de caja chica se puede utilizar para el pago de obligaciones emergentes que no sean previsibles y su costo sea de un valor reducido, según el siguiente detalle:

- a) Suministros varios, materiales y útiles de aseo; siempre y cuando estos no puedan ser atendidos por Bodega.
- b) Adquisición oportuna de partes, piezas, insumos y repuestos para una mejor conservación y funcionamiento de los vehículos y bienes en general;
- c) Pago de flete y transporte, siempre que estos sean calificados de urgentes;
- d) Reproducción y/o publicación de documentos, fotocopias, material para la imagen institucional, realización de protocolizaciones, certificado de documentos y obtención de otros documentos Institucionales;
- e) Elaboración y duplicación de llaves;
- f) Adquisición de suministro y herramientas menores para una mejor conservación y adecuación de la infraestructura institucional; y;
- g) Otros gastos calificados como emergentes que no excedan del monto establecido en el Artículo 5 de este Reglamento Interno y que no tengan el carácter de previsibles.

Art. 8.- 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, suscripción a revistas y periódicos, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal, insumos de cafetería, alimentos, adquisición de agua (botellones) para consumo humano y demás gastos que no tengan el carácter de previsibles y urgentes.

CAPITULO III

DE LOS SERVIDORES/AS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Art. 9.- 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;

b) Solicitante del Fondo de Caja Chica: el/la solicitante deberá justificar el requerimiento, por lo cual deberá observar lo establecido en el presente Reglamento Interno;

c) La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Financiera velará por el cumplimiento del presente Reglamento Interno; y,

d) El/la servidor/a custodio/a deberá cumplir con las disposiciones del presente instructivo y la normativa vigente aplicable.

Art. 10.- PERFIL DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN, MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y CUSTODIO.

El custodio deberá cumplir el siguiente perfil:

- Ser servidor público, con un mínimo de noventa días en la Institución;
- Recibir la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica por parte de la Unidad Financiera; y,
- El Custodio responsable del fondo de caja chica deberá ser, en lo posible, una persona independiente de la Unidad Financiera.

Art. 11.- DEBERES DEL CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA. El funcionario/a designado como custodio del fondo de caja chica, deberá realizar las siguientes actividades:

- Efectuar los pagos con los recursos asignados para el fondo;
- Elaborar los comprobantes de Vale de Caja Chica;
- Elaborar el resumen de los comprobantes de Gastos de Caja Chica;
- Elaborar el memorando de reposición del fondo de caja chica.

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe proveerá al custodio del Fondo de Caja Chica, de una caja metálica para la seguridad u otro medio que garantice la seguridad para el almacenamiento y custodio de los valores entregados, el mismo que será devuelto a la terminación de su administración. Así mismo, deberá mantener la caja en un sitio seguro.

CAPITULO IV

MANEJO, REPOSICIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN

Art. 12.- MANEJO. - Los fondos de caja chica serán asignados a la cuenta personal del custodio/a (Acta de Apertura de caja chica - Anexo 1), quien tendrá la obligación de mantenerlos disponibles de inmediato para destinarlos a los objetivos determinados en el presente Reglamento Interno.

Art. 13.- DE LOS DESEMBOLSOS. - El custodio del fondo de caja chica, velará por el cumplimiento del presente Reglamento interno y su inobservancia dará 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 **Resumen de Comprobante del Gasto de Caja Chica - Anexo 3** el que será impreso, y tendrán una numeración secuencial, además estará legalizado con la firma del custodio/a del fondo de caja chica;

b) Las facturas y demás comprobantes de venta que justifiquen los egresos de caja chica, se adjuntarán a los comprobantes de vale de caja chica. 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 7 de este reglamento; y,

c) Para realizar el resumen del uso del fondo de caja chica, se utilizará el formato denominado **Resumen de Comprobante del Gasto de Caja Chica - Anexo 3**; en el que se detallará los comprobantes de caja chica en orden numérico y cronológico, y se anexarán las facturas o comprobantes de venta originales y su validación que respalden el egreso, misma que para su validez deberá estar con firmas de responsabilidad del Custodio.

d) El/la custodio/a del Fondo de Caja Chica, cada vez que realice un desembolso, 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; el documento que respalde la compra debe ser emitido a nombre del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, así mismo, el proveedor entregará la factura de manera física y electrónica (Email: financiero@rpcayambe.gob.ec). Finalmente, el custodio deberá respaldar el desembolso con el formulario "Comprobante de Caja Chica" (Anexo 1) y será legalizada con la firma del custodio/a y por el Solicitante del Fondo de Caja Chica.

e) Por ningún concepto el custodio/a del Fondo de Caja Chica dejará sin liquidar en forma definitiva un **Comprobante Vale 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.

f) Solicitante del Fondo de Caja Chica deberá presentar la factura a la Analista Financiera (Compromiso) para la emisión del compromiso, posteriormente la Contadora emitirá la retención según la razón social del proveedor del bien o servicio que está adquiriendo, se tomará en cuenta los porcentajes de retenciones correspondientes y deberá efectuarse máximo hasta cinco (5) días posteriores a la emisión de los documentos autorizados por el SRI.

h) 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).

unidosrenacemos / ayllukunawanwiñarinchik



Art. 14.- FORMULARIOS. - La Dirección Administrativa Financiera, entregará los formatos de los formularios necesarios para su manejo, reposición y liquidación; para el efecto se contará con los siguientes formularios:

- a) Formulario "Acta de Apertura de caja chica" (Anexo 1).
- b) Formulario "Comprobante Vale de Caja Chica" (Anexo 2)
- c) Formulario "Resumen de Comprobante del Gasto de Caja Chica" (Anexo 3)
- d) Memorando de reposición del fondo de caja chica
- e) Formulario "Acta de arqueo del fondo de caja chica" (Anexo 4)

Cada uno de estos formularios estarán numerados, impresos con su respectivo número secuencial, 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. Así mismo, se adjuntará a los vales respectivo todas las facturas autorizadas y más documentos que respalden el desembolso de Caja Chica; 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. 15.- DEL MANEJO Y REPOSICIÓN.- Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica son: "Resumen de Comprobante del Gasto de Caja Chica " y "Comprobante Vale de Caja Chica" y cuya finalidad es la siguiente:

- a) Resumen de Gasto de Caja Chica: Será utilizado por el/la custodio, quien deberá registrar cada desembolso de efectivo de la adquisición del bien o servicio de las características establecidas en el artículo 7 del presente Reglamento Interno; y,
- b) Comprobante Vale de Caja Chica: Será utilizado por el/la custodio, quien deberá registrar cada desembolso en efectivo y al responsable de la Unidad solicitante para la adquisición de un bien o servicio de las características establecidas en el artículo 7 del presente Reglamento Interno; y,
- c) Memorando 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 Máxima Autoridad de la Institución, 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 y el formulario de

reposición, facturas y notas de venta originales y demás documentos de respaldo del gasto, lo cual permitirá la autorización de la reposición respectiva.

La Máxima Autoridad (Registrador/a) autorizará su reposición a la Dirección Administrativa Financiera, misma que a través de la Unidad Financiera realizará 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 7 y 8 del presente reglamento, serán devueltos al custodio/a 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 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, conforme el cronograma de cierre de año fiscal emitido por la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 16.- DEL CONTROL.- La Dirección Administrativa Financiera, a través de 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 Dirección Administrativa Financiera designará un delegado que cumpla labores relacionados a la Dirección Administrativa Financiera, para la ejecución de arquezos periódicos y sorpresivos al fondo 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 Acta de arqueo del fondo de caja chica - Anexo 4.

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.

CAPÍTULO V

LIQUIDACIÓN

unidosrenacemos / ayllukunawanwñarinchik



Art. 17.- LIQUIDACIÓN. - La Dirección Administrativa 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 Administración del Talento Humano para que previo el procedimiento respectivo, establezcan las sanciones a que haya lugar;
- b) Por cesación de funciones del custodio;
- c) Cuando no se utilice con frecuencia necesaria; y,
- d) Por solicitud de la autoridad que solicitó el fondo de caja chica por cambio de responsable o por otra razón justificada.

Art. 18.- 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 Dirección Administrativa 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 de ingresos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe

Art. 19.- DESVINCULACIÓN.- En el caso de que el/la Custodio/a se desvincule de la institución y mantenga saldos pendientes de Caja Chica o existan faltantes injustificados; la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Financiera solicitará al/la Custodio/a 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 la Unidad de Administración del Talento Humano 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 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.

SEGUNDA: Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera el hacer cumplir el presente Reglamento Interno, mismo que es de aplicación obligatoria para todos los servidores/as responsables de la Administración de Fondo de Caja Chica del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

DEROGATORIA

Deróguese toda norma interna de igual o menor jerarquía que se oponga o no guarde conformidad con las disposiciones del presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente **REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA** del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Dado y firmado en la ciudad de Cayambe, a los 06 días del mes de febrero de 2024.

Notifíquese, publíquese y cúmplase. -



Ab. Andrés Alexander Paspuel Villarreal, MSc.
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
DEL CANTÓN CAYAMBE**

Revisado por:	Ab. Vinicio Cabezas	Asesor Jurídico	
Revisado por:	Ing. Juan Carlos Gutiérrez Msc.	Director Administrativo Financiero	
Elaborado por:	Dra. Mónica Flores	Analista Financiera	
Elaborado por:	Ing. Anita Flores	Contadora	

