



**REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN DE  
LOS INGRESOS DEL COBRO DE LOS SERVICIOS  
REGISTRALES**



## Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	3
4.1 BASE LEGAL .....	3
PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD .....	11
6. PROCEDIMIENTO EMISIÓN PROFORMAS .....	11
PROFORMA REGISTRAL .....	11
CREACIÓN DE LA PROFORMA .....	12
PROCEDIMIENTO .....	12
7. PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACION.....	13
CANALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN:.....	13
PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIÓN .....	13
8. PROCEDIMIENTO PARA DEPÓSITOS DE VALORES .....	14



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Versión:	01	Manual de Procedimiento Para la Administración del Área de Recaudación de los Ingresos del Cobro de los Servicios Registrales	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO
Fecha:	Diciembre 2023		
Páginas.	16		
RESPONSABLE.	Coordinación Financiera/Tesorería		

## 2. OBJETIVO

Regular los procedimientos para ejecutar una correcta, oportuna y confiable recaudación de aranceles por los servicios registrales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

## 3. ALCANCE

Este manual reúne normas generales de operatividad, control y responsabilidad de la EP Registro de la Propiedad de Portoviejo sobre el manejo de sus recursos, creando las condiciones adecuadas para la eficiente recaudación de los servicios registrales y la ejecución del control.

Este procedimiento es aplicable a la recaudación efectuada por los servicios registrales brindados por la EP Registro de la Propiedad de Portoviejo.

Su aplicación le corresponde a los funcionarios autorizados para efectuar tareas de revisión (proformas), recaudación, al Tesorero (a) y a todo funcionario registral que intervienen en la recaudación.

**Desde:** La emisión de proformas por servicios registrales solicitados

**Hasta:** El envío del reporte de recaudación a la Gerencia General.

## 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

### 4.1 BASE LEGAL

- **Constitución de la República.** Art. 265.- El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades. Art. 37.- El Estado garantizará a las personas adultas mayores los siguientes derechos: "...4 *Rebajas en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos...* 6. *Exoneración del pago por costos notariales y registrales, de acuerdo con la ley...*" Art. 47.- numeral 3) Rebajas en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos.
- **Código Orgánico Administrativo.** Artículo 35.- Remoción de los obstáculos en el ejercicio de los derechos.
- **Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD.** Art. 142.- Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.



- **Ley Orgánica de discapacidades** Arts. 5 y 77.
- **Ley Para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.** Art. 12.- Obligación de informar sobre trámites administrativos.
- **Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos:** artículo 33 “... *En el caso del registro de la propiedad de inmuebles será el municipio de cada cantón el que con base en el respectivo estudio técnico financiero, establecerá anualmente la tabla de aranceles por los servicios del registro y certificaciones que preste...*”.
- **Ley Orgánica para el cierre de Crisis Bancaria de 1999.** Artículo sustituido por disposición reformativa segunda de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 443 de 3 de Mayo del 2021. Art. 2: Régimen especial de transferencia.-
- **Ley Especial del Anciano** (No 127 R.O. 806-XI91). Art. 14. De las exoneraciones.
- **Ley de mercado de valores.-** Artículo. 113. De la transferencia a título de fideicomiso mercantil.
- **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas,** Art. 152.- - Obligaciones de los servidores de las entidades, CAPÍTULO VI Del Componente de Tesorería
- **Ley Orgánica de Empresas Públicas,** Art. 2.- OBJETIVOS: Nro. 7, Art. 11. Nro. 15. Art. 45.- SISTEMAS DE INFORMACION.- DISPOSICIONES GENERALES: CUARTA: JURISDICCION COACTIVA. NOVENA: DERECHOS DE USUARIOS Y CONSUMIDORES
- **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,** Art. 76.- Obligación De remitir información. Art. 88.- *Acceso irrestricto y declaraciones testimoniales.*
- **La Ordenanza de Creación de La EM Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo** sancionada por el 20 de septiembre del 2016; como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.
- **La Ordenanza que contiene la Primera Reforma a la Ordenanza de Creación de la EP Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo** sancionada el 02 de febrero del 2017; cuyo objetivo fue fortalecer la citada empresa en varias áreas y en su estructura orgánica funcional.
- **Ordenanza que Introduce Reformas a la Normativa Municipal del Cantón Portoviejo Referente a la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo** sancionada el 23 de septiembre del 2021 cuyo objetivo fue lograr una mejora continua y fortalecimiento del modelo de gestión con acciones de planificación, regulación, facilitadora del desarrollo humano con la participación ciudadana, también incorporar al patrimonio los bienes que no estaban legalizados y que fueron parte del ex Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
- **Ordenanza que Fija la Tabla de Aranceles o Tarifas por los Servicios que presta la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo** sancionada el 10 de noviembre del 2017 teniendo como base un estudio técnico financiero buscando siempre igualdad y equidad en el cobro por la prestación de servicios, valores que hasta la presente fecha no han sido revisados o actualizados



## 5. NORMAS GENERALES

- a) Las normas generales establecidas en este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores registrales involucrados en las áreas de Recaudación y Revisión-Inscripción de la EP Registro de la Propiedad el Cantón Portoviejo.
- b) El no cumplimiento por parte de los funcionarios responsables del control y la ejecución, será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.
- c) Este procedimiento se encuentra sujeto a actualización permanente, con el propósito de incluir los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización o reforma de las leyes, normas, políticas o las necesidades administrativas que surjan en La Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
- d) En todo lo que no esté contemplado en el presente procedimiento, se acatará lo dispuesto en las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes en la República del Ecuador.
- e) Los servidores recaudadores expedirán como comprobantes del pago, únicamente los autorizados y expedidos legalmente por la Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
- f) Los servidores recaudadores serán responsables por el dinero recaudado en el día, siempre y cuando no hayan sido entregados los cortes del día o la respectivas entrega de los cuadros de caja al servidor responsable de la Tesorería de la entidad.
- g) El servidor responsable de la Tesorería de la Empresa, deberá enviar a depositar de manera segura e intacta el dinero recaudado, en caso de existir algún inconveniente (luz, sistema imprevistos varios), el dinero tendrán que ser depositado lo más pronto posible.
- h) Se aplicarán las **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**, (Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 004-CG-2023. Registro Oficial suplemento 257 del 05 de abril del 2023) en las siguientes normativas:

### 403 TESORERÍA

- **403-01 Determinación y Recaudación de los Ingresos.** La máxima autoridad o su delegado y el servidor encargado de la administración de los recursos institucionales serán responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.  
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 las entidades financieras corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial. La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o a través de entidades financieras u otros mecanismos que se establezcan en la Ley o las normas técnicas emitidas por



el ente rector de las finanzas públicas. En ambos casos, se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en las entidades financieras corresponsales. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado, cheque cruzado o transferencias interbancarias u otro medio, a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, lo que deberá ser verificado por el Tesorero de la entidad.

- **403-02 Constancia documental de la recaudación** Toda entidad u organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos, que recaude o reciba recursos financieros por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros, contarán con el respaldo del comprobante respectivo prenumerado en medio físico y/o electrónico.

Por cada recaudación se entregará al usuario el correspondiente comprobante o una especie valorada en medio físico y/o electrónico. Estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan a la cuenta institucional y al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.

Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los comprobantes empleados para la recaudación de recursos.

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán con la documentación de respaldo mediante controles administrativos.

- **403-03 Especies valoradas** Las especies valoradas son documentos institucionales destinados a la venta y son entregadas a un beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público. Estos documentos deberán ser emitidos, controlados y custodiados por las entidades u organismos autorizados por la Ley.

Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la Cuenta Única del Tesoro Nacional o en la cuenta rotativa de ingresos en las entidades financieras corresponsales.

Las entidades de la administración pública que manejen especies valoradas llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos, y su existencia será controlada mediante las cuentas respectivas. Además, una vez al año se realizarán constataciones físicas de estos documentos.

El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas en el sector público del Ecuador.

- **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 la entidad financiera corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable, quien será designada por escrito por la autoridad competente.



La persona encargada de la administración de los recursos evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y, adoptará las medidas que correspondan.

- **403-05 Medidas de protección de las recaudaciones** La máxima autoridad, los niveles directivos y el personal de las entidades que dispongan de recursos públicos adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para su depósito.

Estas medidas incluirán la exigencia de la caución respectiva al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio, entre otras.

El personal que desempeñe funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos deberá prestar caución conforme la normativa aplicable.

- **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 autónomos descentralizados, 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.

Para administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias, en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno.

Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.

Para el caso del pago de la deuda, con el propósito de identificar la fuente de donde provienen los recursos, la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional se dividirá en cuentas auxiliares: entre otras la denominada cuentas para la provisión del pago de la deuda pública.

Se mantendrán cuentas especiales en el depositario oficial de los fondos públicos para la provisión de pagos de amortización e intereses de la deuda pública interna y externa, recibiendo los recursos que se transfieren de la Cuenta Corriente Única.





- **403-07 Conciliaciones bancarias** La conciliación bancaria es el proceso que asegura la consistencia entre el saldo de la cuenta de disponibilidades en la contabilidad y los saldos de las cuentas en los bancos.

La conciliación debe realizarse obligatoriamente para todas las cuentas monetarias que forman parte del Sistema Único de Cuentas, cuentas recolectoras y otras autorizadas, por lo menos una vez al mes, por el personal no vinculado con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

El objetivo de la conciliación bancaria es identificar las transacciones del libro bancos que no se reflejan en los estados de la cuenta monetaria, así como transacciones que consten en el estado de cuenta sin que exista el registro en el libro bancos de la entidad. Además, verificar si las operaciones efectuadas por Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

La elaboración de la conciliación bancaria deberá efectuarse conforme el ordenamiento legal vigente; y, observará los principios de consistencia, oportunidad, exposición de información e importancia relativa.

Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar para que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.

- **403-08 Control previo al pago** El personal de las entidades que administren recursos públicos, designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de pago, egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán lo siguiente:

- Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en el ordenamiento legal y contratos debidamente suscritos.

- Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada.

- Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.

- Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.

- Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, bienes o servicios contratados y recibidos a conformidad, previo el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles.

Del control realizado se dejará constancia con los nombres y cargos de las personas que lo ejecutaron.

- **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 la utilización de los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.





El pago de las obligaciones a los beneficiarios será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo con el programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública.

Para realizar los pagos, la unidad responsable del Tesoro Nacional, previa solicitud de las entidades públicas debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector.

En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados. Se llevará un control desde el otorgamiento de los fondos a rendir cuentas hasta su liquidación.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.

Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas.

Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante.

Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

- **403-10 Cumplimiento de obligaciones** Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas de conformidad a las políticas establecidas para el efecto. A fin de mantener un adecuado control de éstas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

En los casos que no sea posible cubrir las obligaciones conforme lo establecido, el personal encargado de los pagos dejará evidencia de las gestiones realizadas para su cumplimiento.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

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

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales.

Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo. En caso de que existan excedentes temporales de caja, se determinarán las mejores opciones de rendimiento.

El flujo de caja de la entidad, tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

- **403-12 Control y custodia de garantías** En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de éstos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Igualmente, las transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la

Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

La Tesorería de cada entidad pública ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de verificar su veracidad, conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La Tesorería coordinará con el administrador de contrato sobre los vencimientos y ejecución de las garantías e informará oportunamente al nivel superior a fin de que se tomen las decisiones correspondientes, en cuanto a requerir su renovación o ejecución.

- **403-13 transferencia de fondos por medios electrónicos** Toda transferencia de fondos por medios electrónicos estará sustentada en documentos físicos y/o electrónicos que aseguren su validez y confiabilidad.



Se implementarán controles que garanticen la seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad.

Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos diarios, que constituirán uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos.

El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

Por efectos de seguridad, y a fin de facilitar la aplicación de controles internos, las entidades mantendrán archivos físicos y/o digitales, que aseguren o sustenten su validez, propiedad, corrección y confiabilidad de las operaciones financieras.

## PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

### a) Responsables de la ejecución

Servidor (es) responsable (s) de recaudación, Tesorero.

### b) Responsables del control y supervisión

Analistas Financieros, Tesorero.

### c) Responsables de la revisión previa del procedimiento

Tesorero (a); Coordinador (a) Financiero (a); Jefe Jurídico; Director (a) Desarrollo Institucional y Humano; Especialista de Planificación.

### d) Responsables de la Aprobación

Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

### e) Responsables de la actualización

Funcionarios responsables de la elaboración, revisión, ejecución, y control del documento.

### f) Distribución

A los servidores involucrados, en las diferentes áreas, a través de los distintos medios internos de comunicación existentes en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

## 6. PROCEDIMIENTO EMISIÓN PROFORMAS

### PROFORMA REGISTRAL

Es un documento preliminar que contiene de manera detallada los valores a pagar y que se reflejarán en la factura final, serán emitidas por los servidores registrales a favor de la Empresa Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

Las proformas registrales, contendrán los siguientes datos:

- Designación de la entidad que la emite (EP. Registro de la Propiedad Portoviejo)
- Fecha de emisión
- Nombres y apellidos y/o razón social que identifiquen al solicitante.
- Nombres y apellidos y/o razón social que identifiquen al cliente.



- e. Número de cédula de ciudadanía o RUC del cliente, y/o solicitante
- f. Dirección del cliente y/o solicitante
- g. Número de trámite secuencial que corresponde.
- h. Valores a pagar por la inscripción del contrato o acto registral.
- i. Valores de avalúo y/o cuantía del predio o contrato a inscribir.
- j. Detalles de los actos o contratos a inscribirse.
- k. Descuentos y/o exoneraciones.
- l. Valor total definitivo a pagar.
- m. RUC del ente emisor.
- n. Firma del responsable de la proforma.
- o. Fecha de caducidad del documento.

### CREACIÓN DE LA PROFORMA

La proforma debe ser creada por el Analista de Revisión o por funcionario que haga sus veces, quien ejecutará el procedimiento de la proforma en los casos que los amerite, haciendo uso del sistema informática implementado y diseñado para el efecto.

### PROCEDIMIENTO

	Actividad	Responsable	Tiempo
1	La generación de las proforma la realizarán directamente los Analistas de Revisión y sobre ellos pesará la responsabilidad de la correcta aplicación de los actos, contratos, descuentos y demás acciones que en dicha proforma se expidan, teniendo base lo dispuesto en la Ordenanza que Fija la Tabla de Aranceles o Tarifas por los Servicios que presta la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.	Servidor autorizado que emite la proforma	De 0 a 20 minutos
2	Una vez generada la proforma, los funcionarios autorizados para proformar verificarán el contenido de la misma y comunicarán, solo en caso de ser necesario, al área de informática de la entidad, alguna inconsistencia detectada para que sea solucionada en el momento, con el objetivo de brindar de manera correcta la atención al usuario.	Servidor autorizado que emite la proforma Servidor responsable de la Coordinación de Desarrollo Informático	10 minutos máximo
3	Una vez generada la proforma, el funcionario le harán conocer al solicitante (usuario) el contenido del documento, para que la revise y pida aclaración de cualquier duda de tenga sobre su contenido. Superada y aclarada toda duda, se emitirá la proforma	Servidor autorizado que emite la proforma	5 minutos máximo



4	Elaborada la proforma y revisada por el usuario, el funcionario registral le entregará el documento y le consultará al solicitante si va a realizar su pago de inmediato, de ser positiva la respuesta lo derivará mediante el sistema a una de las cajas recaudadoras, de no ser así terminará el proceso de revisión y proforma.	Servidor autorizado que emite la proforma	30 segundos
---	--	---	-------------

## 7. PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACION

### CANALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN:

Los canales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo para la recaudación son los siguientes:

- Presencial pago en ventanilla a través de recaudaciones.
- Electrónica (transferencias bancarias, pago con tarjetas de crédito, etc.)
- A través de depósitos en instituciones financieras autorizadas.

### PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIÓN

Objetivo: Recaudar los valores en base a las proformas a través de las ventanillas de recaudación del área de tesorería.

### PROCEDIMIENTO

	Actividad	Responsable	Tiempo (# días)
1	El usuario, con base en la proforma emitida por parte del servidor competente, procederá a realizar la cancelación del valor establecido en la misma, y podrá hacerlo de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dinero efectivo</li> <li>Tarjetas de crédito, (DATAFAS)</li> <li>Vía online a través de la página web institucional.</li> <li>Transferencias bancarias en la cuenta corriente (rotativa) de la entidad.</li> </ol>	Recaudador de ventanilla /Tesorería	Hasta 8 día
2	En los casos que los usuarios realicen los pagos por transferencias, deberán adjuntar el comprobante de la transferencia, la cual será verificada por la Tesorera o quien hiciera sus veces en la institución, para previo a la autorización de la misma, proceder con su ingreso.	Recaudador de ventanilla /Tesorería	Hasta 1 día de acuerdo al trámite.
3	En los casos que los usuarios realicen los pagos por depósitos en instituciones financieras autorizadas, deberán adjuntar el comprobante de depósito, la cual será verificada por la Tesorería o quien hiciera	Recaudador de ventanilla /Tesorería	Hasta 1 día de acuerdo al



	sus veces en la institución, para previo a la autorización de la misma, proceder con su ingreso.		trámite.
4	Hecho el cobro y ejecutado el pago, el funcionario recaudador, emitirá la factura que el usuario la recibirá de manera electrónica y se le entregará un comprobante de pago.	Recaudador de ventanilla /Tesorería	Hasta 1 día de acuerdo al trámite.
5	Cuando se trate de documentos traslaticios de dominio, hipotecas y otros, el funcionario recaudador procederá a escanear los mismos para que ingresen al archivo digital de la empresa y devolverá los originales al usuario a excepción de las órdenes judiciales.	Recaudador de ventanilla	Máximo 5 minutos
6	Al final del día realiza el procedimiento de "Cuadre de caja diario", y el funcionario recaudador entregará a TESORERÍA (Responsable de la recaudación) los reportes respectivos junto con los valores recaudados, para el cuadro general.	Recaudador de ventanilla /Tesorería	1 día

## 8. PROCEDIMIENTO PARA DEPÓSITOS DE VALORES

**Objetivo:** brindar seguridad a los valores recaudados diariamente en las ventanillas de recaudación de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, y garantizar los depósitos diarios en la institución financiera determinada por la Empresa, donde mantiene sus cuentas bancarias. Para lo cual, la institución contratará con un SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES de una compañía especializada en esa tarea.

### PROCEDIMIENTO

	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Una vez recibida la primera y/o segunda entrega de valores, en los horarios establecidos por la Gerencia General y/o por la Coordinación Financiera, y realizando el proceso de cuadro de los valores recaudados hasta dicho horario, se procede con los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Llenar la papeleta de depósito del banco, detallando la cuenta definida para el efecto, el monto del valor a depositar, y el resto de datos de la papeleta.</li><li>• Llenar un reporte con el detalle de los billetes de USD 50 y USD 100,00.</li><li>• Llenar los datos de la guía de la compañía de transporte de valores, con todos los datos de remitente, destinatario, y monto del dinero, cheques que se van a depositar, etc.</li></ul>	TESORERO (A) (Responsable de la recaudación)	1 día



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresar en la funda de lona de la compañía de seguridad el dinero efectivo verificando el monto a enviar para depósito, las papeletas de depósito correspondientes y el reporte de billetes de USD 50 y USD 100,00.</li><li>• Cerrar la funda con las seguridades correspondientes, mismas que no podrán ser violadas hasta la recepción por el Banco o Institución Financiera y se entrega al guardia de la compañía de transporte de valores.</li></ul>		
2	<p>Cuando ingresan los guardias de la compañía de servicio de transporte de valores deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar las credenciales a la TESORERA (Responsable de recaudación)</li><li>• Constatar que los datos de la Guía de la Compañía de Transporte de Valores (fechas, numeración de funda con la detallada en la guía, montos) estén completos y dejar el respaldo de la misma con el recibido.</li><li>• Firmar en la guía la corresponsabilidad del retiro.</li><li>• Los Guardias de la Compañía de Traslado de Valores entregarán en la Institución Financiera o Banco establecido la valija entregada por la Tesorería de la empresa, diariamente.</li></ul>	<p>GUARDIAS DE LA EMPRESA DE VALORES</p> <p>TESORERO (A) (Responsable de la recaudación)</p>	1 día
3	<p>Receptar la copia de la guía de la compañía de transporte de valores con la firma de responsabilidad del guardia.</p> <p>El servidor designado por la Gerencia General, al siguiente día del depósito, retirará del Banco o Institución Financiera los comprobantes de los depósitos respectivos, que son constatados, revisados y archivados con los procesos de cuadre.</p>	<p>TESORERO (A) (Responsable de la recaudación)/ Servidor Designado para retiro de papeletas de depósito</p>	1 día

### DISPOSICIÓN GENERAL

Cada actividad contenida en este manual tendrá su responsable, quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, el proceso regresará a la actividad inmediata anterior, así sucesivamente hasta superar el inconveniente. El funcionario involucrado en dicho inconveniente asumirá la responsabilidad de lo actuado de acuerdo a lo establecido en este manual y demás normas que rijan en la entidad y sean aplicables al caso, sin perjuicio de la aplicación de otras responsabilidades que determine las leyes pertinentes en la materia.

Encárguese de la ejecución del presente manual a la Coordinación Financiera, a través del/la Tesorero (a) de la institución.





## DISPOSICIÓN FINAL

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL COBRO DE LOS SERVICIOS REGISTRALES, entrará en vigencia desde la fecha de aprobación de la Gerencia General.

Dado, en el despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, en la Ciudad de Portoviejo, al 01 día del mes de Diciembre 2023.

**Ab. Karina Alarcón Barreiro**  
Gerente General de la Empresa Pública Municipal “Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo”

<b>Elaborado/ Actualizado por:</b>	Econ. Mariela Pólit Vera, Mtra. <b>COORDINADORA FINANCIERA</b>	
<b>Revisado por:</b>	Dr. Roque Pita Asán <b>JEFE JURÍDICO</b>	
<b>Revisado por:</b>	Ing. Verónica Medranda Vincés <b>ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN</b>	
<b>Validado por:</b>	Ing. Fernanda Fernández Zambrano <b>DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Ab. Karina Alarcón Barreiro <b>GERENTE GENERAL</b>	