

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**N° EPRPP-R-0012-2024****Ab. Karina Alexandra Alarcón Barreiro****GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 225 establece que el sector público comprende: “... 3. *Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.* 4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*”

Que, la norma *Ibídem* en su artículo 226, determina que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”.

Que, la Carta Fundamental del Estado en su artículo 227, establece que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”.

Que, el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Capítulo 2 sobre el Sistema Control Interno permite a la máxima autoridad de una institución aplicar procesos que permitan dar seguridad razonable a los recursos públicos y que se alcancen los objetivos institucionales advirtiendo que “...*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 artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que: “*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 emitida el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.*”.

Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo establece que: “*Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público*”.

Que, el artículo 120 del Código *Ibídem* señala que el acto normativo: “*Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa*”.

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo*”.

únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”.

Que, el artículo. 3, número 6, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que las empresas públicas se rigen por el siguiente principio: *"6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública."*;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas: *"Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)"*;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas otorga al Gerente General de las empresas públicas la atribución de *"1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley (...)"*;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N° 103, de 31 de diciembre de 2020, expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - SINFIP.

Que, el Acuerdo Ministerial ibídem, expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIP, en su parte pertinente establece: NTT 5. ANTICIPOS DE FONDOS, El Fondo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, y se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Que, las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado 405-07, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 el 27 de Febrero 2023, emitida por la Contraloría General del Estado, sobre Anticipo de Fondos, establece:

"...c) Fondos de Reposición : Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente. Estos fondos son:

- Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas*
- Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales; y, de entidades educativas de producción*
- Fondo de reposición para gestión de liquidez de las entidades públicas”.*

Que, mediante sesión Extraordinaria del Concejo Municipal del cantón Portoviejo, efectuada 19 de septiembre de 2016, aprobó definitivamente la *"Ordenanza que Crea la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo"* de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, con fecha 2 de febrero de 2017, se sancionó la *“Ordenanza que Contiene la Primera Reforma a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo”*.

Que, con fecha 23 de Septiembre de 2021 de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del *“Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, se sancionó la 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”*.

Que el artículo 18 de la *“Ordenanza que Crea la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo”* establece que *“...Los deberes y atribuciones del (a) gerente general son los establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y aquellos que el directorio le asigne en la normativa interna de la empresa...”*

Que, mediante Sesión Extraordinaria del Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, efectuada el día 19 de mayo del 2023, se resolvió designar como Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, a la Ab. Karina Alexandra Alarcón Barreiro, quien entró a cumplir dichas funciones el 22 de mayo del 2023 según Acción de Personal 202300036.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, (Suplemento R. O. N° 48 del 16 de octubre de 2009), en el numeral 8 del artículo 11, estipula como deberes y atribuciones del Gerente General la de *“Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley; ...”*

RESUELVE:

Como medida de control interno para precautelar y proteger los recursos públicos del Registro de la Propiedad EP el Cantón Portoviejo y lograr alcanzar los objetivos institucionales, establecer el siguiente **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO** que será de fiel y estricto cumplimiento por todos los funcionarios de esta empresa, bajo la siguiente normativa:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO

Art. 1.- Ámbito de aplicación: El presente reglamento interno contiene las disposiciones que tutelarán la correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica, al cual se sujetarán todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y demás unidades administrativas y operativas de la EP Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

Art. 2.- Objetivo: El Fondo Fijo de Caja Chica tiene como finalidad cubrir las necesidades emergentes que se presenten en la EP Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo y que correspondan a la adquisición de bienes y servicios no normalizados, que no puedan ser planificados o previsibles en el Plan Anual de Contratación, que sea urgente, de valor reducido, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para solventar dichas necesidades. Igualmente se aplicará para la adquisición de bienes y/o servicios que, aunque consten en el PAC, no sea un requerimiento frecuente durante el ejercicio fiscal.

Art. 3.- Otorgamiento del fondo de caja chica.- Corresponde a la máxima autoridad de la EP Registro de la Propiedad Portoviejo, de acuerdo con la reales necesidades institucionales autorizar la apertura, el monto del fondo de caja chica y los gastos a realizarse.

Art. 4.- Límites de los Fondos Fijos de Caja Chica: Se establecen hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00) la apertura de los fondos fijos de caja chica, y el límite de desembolso por cada compra podrá ser hasta por cien dólares de los Estados Unidos de América (USD 100,00).

Art. 5.- Procedimiento, programación y apertura.- El titular del área administrativa, deberá solicitar a la Gerencia General, la apertura del fondo de caja chica mediante memorando interno, incluyendo en dicho documento el nombre del funcionario a quien sugiere para que sea responsable del manejo y custodio del citado fondo.

El/la Gerente General analizará lo solicitado y determinará la pertinencia de crear, aumentar o negar el fondo de caja chica, igualmente designará al funcionario que estará a cargo del manejo y custodio del señalado fondo.

Art.- 6.- Programación: De acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestaria, el/la Gerente General, autorizarán la asignación, liquidación y cierre de los Fondos Fijos de Caja Chica, siempre que no supere los montos establecidos en el Art. 4 del presente reglamento. La Coordinación Financiera o quien haga sus veces, como unidad encargada de los recursos económicos de la EP Registro de la Propiedad Portoviejo, proporcionará:

- a) Asignación de Fondos Fijos de Caja Chica que requieran de este Fondo. (Formulario FCC.01).
- b) Entregar el Formulario FCC.02 para la entrega de los valores.
- c) Entregar el Formulario “Reposición del Fondo de Caja Chica”, que deberá ser llenado y enviado con la reposición requerida. (Formulario FCC.04)
- d) Emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del responsable del Fondo por cada reposición del Fondo de Caja Chica.
- e) Supervisar el manejo de caja chica a través de arqueos sorpresivos periódicos a los responsables de la administración y custodia del fondo de caja chica, a través del Formulario FCC.03
- f) Liquidar al terminar el ejercicio fiscal, los Fondos de Caja Chica.
- g) Cierre o retiro de la asignación del Fondo Fijo de Caja Chica en los casos de: cambio de responsable, por falta de uso del Fondo Fijo de Caja Chica por un lapso de seis meses consecutivos.

Art. 7. Utilización del fondo de Caja Chica.- El fondo será destinado única y exclusivamente para gastos urgentes como: adquisiciones de suministros y materiales que no existan es stock, pagos de bienes y servicios, que no tienen; el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con servicio de pagos interbancarios.

Se entenderá también como pagos urgentes e imprevisibles:

- Adquisición y arreglo de seguridades.
- Adquisición de repuestos y accesorios menores para el vehículo de propiedad de EP Registro de la Propiedad Portoviejo, que por su valor y cantidad no puedan mantenerse en stock, así como el costo de la mano de obra respectivo.
- Pago de fotocopias de documentación, que por sus características especiales no puedan obtenerse en fotocopiadoras de Empresa.
- Adquisición de suministros, materiales y/o útiles de oficina y aseo de menor cuantía que no puedan mantenerse en stock o que se hayan agotado, y se requiera de manera urgente.

Se deberá adjuntar documentos justificativos que indiquen que dichos bienes no se encuentran disponibles en Bodega.

- Servicios emergentes para reparaciones de instalaciones y mantenimientos imprevistos, suscitados de manera emergente en bienes inmuebles que sean utilizados por EP Registro de la Propiedad Portoviejo.
- Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina.
- Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- Pago de envíos y fletes siempre y cuando no sean frecuentes

Art. 8. Prohibición: Se prohíbe utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para el pago de bienes o servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores, ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

Queda expresamente prohibido adquirir bienes y servicios que se encuentren planificados, programados y presupuestados en el Plan Anual de Contratación, salvo el caso en el que no sea un requerimiento frecuente durante el ejercicio fiscal.

Art. 9.- Ordenadores de Gastos: Únicamente el/la Gerente General podrá autorizar los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, para lo cual deberá existir obligatoriamente dicha autorización en los Formularios correspondientes.

Art. 10.- Reposición: La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto asignado o por lo menos una vez por mes cuando se ha consumido la totalidad del monto asignado, previa la presentación del Formulario correspondiente, adjuntando los documentos originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados, máximo hasta el primer día hábil del mes subsiguiente al gasto efectuado.

Art. 11.- Registro y Respaldo. Los comprobantes de venta deben cumplir todas las disposiciones tributarias establecidas por el organismo competente (Servicio de Rentas Internas). Todo pago realizado con el Fondo Fijo de Caja Chica debe tener el respaldo del respectivo Formulario, en el que conste básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del Fondo.

Art. 12.- Procedimiento. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica realizará adquisiciones cuya factura será emitida a nombre de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo y se considerará como válida la factura que contenga todos los requisitos determinados para el efecto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas, entre ellos:

- Que no se encuentre mutilada.
- Que sea numerada.
- Que lleve impreso el número del RUC.
- Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
- Que mantenga un orden cronológico de fechas.
- Que tenga llenos los campos de cantidad y precios

En general, aquellos que estén previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, que emita el Servicio de Rentas Internas.

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica velará por que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión, de conformidad con la normativa aplicable.

Las facturas que no cumplan con los requisitos respectivos serán devueltas por el área financiera correspondiente al responsable del manejo del Fondo y no serán consideradas para su reposición.

Para cada uno de los gastos que se realicen con los Fondos Fijos de Caja Chica, se utilizará el Formulario “Vale de Caja Chica” (Formulario FCC.02), donde constará el concepto del gasto, el valor en números y letras, la fecha y firmas de responsabilidad del autorizador del gasto y del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo al formato adjunto.

El “Vale de Caja Chica” será numerado iniciando cada año con el número 001 y el año de emisión; concluyendo el 31 de diciembre del mismo año, con el número correspondiente.

Para la reposición del Fondo se utilizará el Formulario “Reposición del Fondo de Caja Chica” (Formulario FCC.04) Número de Factura, Número de Vale de Caja Chica, Concepto, Centro de Costos Contable, Partida presupuestaria, Valor Subtotal, IVA y Total.

Se reconocerán solamente facturas que por su naturaleza correspondan a las adquisiciones de bienes y/o servicios determinados en el Art. 7 del presente reglamento.

Los gastos efectuados con Fondos Fijos de Caja Chica se resumirán en el Formulario “Vale de Caja Chica” (Formulario FCC.02), el mismo que estará legalizado con las firmas de responsabilidad del ordenador de gasto y del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

Las facturas y demás documentos que respalden el egreso del Fondo Fijo de Caja Chica serán remitidas al titular del área Financiera para el respectivo control y reposición del Fondo, conjuntamente con el Formulario “Vale de Caja Chica”, y el Formulario de “Reposición del Fondo de Caja Chica”.

El titular de área Financiera se encargará de verificar la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos y el cumplimiento de los requisitos establecidos, y tiene la facultad de confirmarlos cuando creyere conveniente, previo a la autorización de la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

Al finalizar cada ejercicio económico, el responsables del manejo de Fondos Fijos de Caja Chica presentarán hasta el 24 de diciembre al área Financiera, la liquidación de gastos realizados, por lo que no se podrá utilizar el Fondo a partir de esa fecha hasta concluir el ejercicio económico, tal y como dispone la ley.

Art. 13.- Control. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo, se realizarán arquezos periódicos sorpresivos por parte del titular del área Financiera o su delegado y de personal de la Unidad de Auditoría Interna de existir, al Fondo Fijo de Caja Chica gestionado por el responsable del mismo.

Art. 14. Responsabilidad y administración del fondo.- El ordenador de gastos, el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y el titular del área Financiera, darán cumplimiento al presente reglamento y demás normativa que se dicte respecto a la materia regulada en este instrumento, incluidas las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Se designará como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica a un servidor que no cumpla funciones de control previo, registro contable y pagos. El responsable del manejo de los Fondos Fijos de Caja Chica será caucionado y capacitado por el titular del área financiera para cumplir con esta función.

Una vez designado por la máxima autoridad de la Empresa al responsable del manejo y custodio de los fondos de la Caja Chica, este darán cumplimiento al presente reglamento y demás normativa que se dicte respecto a la materia regulada en este instrumento, incluidas las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y será responsable de la administración, control, trámite y reposición de los recursos del fondo.

El citado funcionario velará por el buen uso de estos dineros y por la existencia permanente en efectivo de estos recursos, para atender necesidades urgentes y/o imprevisibles, conforme al presente reglamento, con el objetivo de atender de manera oportuna e inmediata cualquier solicitud de compra o pago requerido por la máxima autoridad institucional. Por ningún motivo dichos fondos reposarán en una cuenta personal, corriente o de ahorro, del citado funcionario.

El/la funcionario (a) a cargo del Fondo Fijo de Caja Chica, será responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores asignados cumpliendo todos los procesos de exigencia en la facturación, comprobantes y demás requisitos que exige la ley en manejo de recursos públicos

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá proporcionar la información que sea requerida respecto de la utilización del Fondo, especialmente para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre que corresponda. En caso de ausencia temporal o definitiva del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable del área administrativa de la Empresa, solicitará con la debida anticipación que dicho responsable realice una entrega - recepción del Fondo a otro servidor que será designado de acuerdo a lo aquí establecido y se someterá a los dispuesto en este Reglamento.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FORMULARIOS

Para la gestión de los Fondos Fijos de Caja Chica la respectiva Coordinación Administrativa o quien haga sus veces, deberá contar obligatoriamente con los siguientes formularios que contendrán la información correspondiente de conformidad con los formatos que se anexan al presente Reglamento:

SOLICITUD DE APERTURA Y CIERRE DE CAJA CHICA

Formulario FCC.01: Este Formulario debe utilizarse para las siguientes acciones:

- 1) El responsable Financiero registre la apertura de Caja Chica en la Coordinación Administrativa, con el correspondiente monto asignado.
- 2) El responsable del Fondo de la Coordinación Administrativa solicite la liquidación del Fondo al final del ejercicio fiscal o cierre definitivo de dicho Fondo.

VALE DE CAJA CHICA

Formulario FCC.02: Este Formulario se deberá utilizar para que el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica entregue el dinero al requirente de su área para realizar el gasto correspondiente. Documento que servirá para justificar la conciliación del dinero en efectivo y lo entregado para el gasto, esto en caso de un arqueo de caja; además deberá ser incluido en la Reposición del Fondo de Caja Chica.

REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Formulario FCC.04: Este Formulario se deberá utilizar para solicitar la reposición del gasto efectuado, de manera mensual o según la necesidad del área.

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Formulario FCC.03: Este Formulario será utilizado por las y los servidores encargados de cumplir con los arqueos del Fondo Fijo de Caja Chica.

Art. 15. Incorporación de normas.- Si posterior a la fecha de la puesta en vigencia del presente reglamento, se modificaran las bases legales que sustentan este cuerpo normativo, estas se incorporarán automáticamente a este Reglamento.

Art. 16. Normas Supletorias.-En todo lo no previsto en este reglamento, se sujetará a lo dispuesto en las leyes, códigos, reglamentos, normas de Control, resoluciones ministeriales y demás cuerpos legales vigentes en la República del Ecuador referente a esta materia.

Art. 17.- Vigencia.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

Disposición General.

Todos los formatos de formularios que se adjuntan al presente Reglamento podrán ser modificados por la Coordinación Financiera de la EP Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo o quien haga sus veces, según sean las necesidades.

Disposición Transitoria

En caso de existir comprobantes de Vale de Caja Chica preimpresos, a la fecha de vigencia del presente Reglamento, serán válidos y continuarán en uso hasta agotar el stock disponible.

Disposición Derogatoria

Con la puesta en vigencia del presente Reglamento, derogase cualquier otro reglamento o norma que exista para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

Disposición Final

El presente Reglamento entrará a regir a partir de su otorgamiento.

Dado en la ciudad de la Villa Nueva de San Gregorio de Portoviejo, a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

Ab. Karina Alarcón Barreiro
GERENTE GENERAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP
CANTÓN PORTOVIEJO

Elaborado por:	
----------------	--

Dr. Roque Pita – Jefe Jurídico	
--------------------------------	--