

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Productos y servicios | Meta cuantificable |
|--|----------------------------------|--|--|--------------------|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | Unidad Administrativa Financiera | Administrar los procesos de apoyo técnico especializado en el ámbito administrativo financiero y tecnológico, a través del diseño e implementación constante y permanente de procedimientos sencillos, rápidos y oportunos para el normal funcionamiento de todos los procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Francisco de Orellana | 1) Plan de Adquisición; 2) Informe de ejecución del Plan de Adquisiciones; 3) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; 4) Inventario de suministros y materiales; 5) Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales; 6) Inventario de Activos Fijos; 7) Informe de pagos de suministros básicos; 8) Informe de administración de pólizas; 9) Informe de administración de bodegas; 10) Registro único de proveedores; 11) Actas de entregas recepción; 12) Informe de selección de personal; 13) Estructura ocupacional institucional; 14) Plan de capacitación general interno; 15) Informe de ejecución del plan de capacitación; 16) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño; 17) Informe mensual de asistencia; 18) Proforma presupuestaria; 19) Reformas presupuestarias; 20) Informe de ejecución presupuestaria; 21) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias; 22) Liquidaciones presupuestarias; 23) Certificaciones presupuestarias; 24) Cédulas presupuestarias; 25) Registros Contables; 26) Informes financieros; 27) Estados Financieros; 28) Conciliaciones bancarias; 29) Inventario de bienes muebles de materiales valorado; 30) Inventario de suministros de materiales valorados. | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | Contabilidad | Realizar las actividades contables, control de los ingresos y de pagos del Registro de la Propiedad, en el marco de los procedimientos establecidos en la normativa contabilidad Gubernamental, garantizando estados financieros y desembolsos confiables, cumplimiento con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual. | 1. Verifica el cumplimiento de la normativa de contabilidad gubernamental, ley de régimen tributario y preceptos legales vigentes. 2. Suscribe los Estados Financieros del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. 3. Controla los lineamientos y procedimientos que orientan a la elaboración de la proforma presupuestaria. 4. Elabora informes contables, para el Servicio de Rentas Internas, Dirección Nacional de Registros y Datos Públicos, Municipio, Ministerio de Finanzas, etc. 5. Controla todos los activos fijos a fin de conciliar contablemente y ajustar valores en libros en el programa informático SIG-AME. 6. Verifica el registro contable de los comprobantes únicos de registro, tipo devengado para la adquisición de bienes servicios. | 100% |
| 3 | Tesorería | Supervisar y revisar las actividades de cobro y pago, para optimizar el uso de recursos y asegurar la liquidez de la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos realizados. | 1. Examina que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos. 2. Examina y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios. 3. Realiza las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores 4. Calcula y declara obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios, para su legalización ante el SRI 5. Elabora el control de las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas al Registro de la Propiedad 6. Registra y controla los pagos, para la aplicación del PPC (Programa Periódico de Caja | 100% |

| | | | | |
|---|---|---|--|------------------|
| 4 | Recaudacion | Recibir y custodiar el dinero por los servicios registrales, aplicando las tablas arancelarias dispuesta por la Ordenanza Municipal para solventar los gastos institucionales y brindar un servicio eficaz. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recpta el dinero por concepto de aranceles 2. Entrega los arqueos de caja y los valores recaudados al tesorero para que realice los depósitos bancarios 3. Prepara las liquidaciones de impuestos, tasas, calcular los intereses y recargos 4. Reporta los montos de las recaudaciones realizadas. 5. Remite las facturas o comprobantes de pago 6. Archiva las facturas al final del día para la posterior utilización del asistente contable | 100% |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 3.1.1 | Contraloria General del Estado. Ministerio de Finanzas, Ministerio del Trabajo, DINARDAP, Compras Publicas, Municipio CFO, SRI. | Aplicación de las disposiciones legales vijentes emitidas por la Contraloria General del Estado en el ambito contable financiero. | Normas de control interno, Ley de Regimen Tributario, Ley de Administracion Financiera y Control, Manual de Contabilidad Gubernamental, Ordenanza de Precios, Estatuto del RPCFO, Ley del Sistema de Registro de Datos Publicos. Etc. | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | <u>NO APLICA</u> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/04/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | MSc. ING. CPA. DANIEL HERNANDEZ | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | contabilidad@registroporellana.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (06) 2861-476 EXTENSIÓN 103 | |