

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.	1. Receipta 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	Contraloría General del Estado. Ministerio de Finanzas, Ministerio del Trabajo, DINARDAP, Compras Publicas, Municipio CFO, SRI.	Aplicación de las disposiciones legales vijentes emitidas por la Contraloría 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:			31/05/2021	
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	