

Memorando Circular No.: EPM-RPSD-PI-MCA-2021-003-MC

Santo Domingo, 15 de marzo del 2021
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
RECIBIDO
15 MAR 2021

PARA: Ing. Katherine Zambrano
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Eco. Oscar García.
DIRECTOR FINANCIERO
Ing. Cristina Sánchez
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TTHH
Ab. Fabián Romero.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

9:21

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN SANTO DOMINGO
RECIBIDO
15 MAR 2021
SECRETARIA GENERAL
Hora: 09:43 Firma: Claudia

ASUNTO: PRIMERA REFORMA AL POA 2021.

Mediante Resolución No. EPM-RPSD-2021-008, de fecha 12 de marzo del 2021, la máxima autoridad Ing. Luis Enrique Valencia Bejarano, resuelve aprobar la **Primera Reforma** al Plan Operativo Anual 2021 de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, el mismo que adjunto a la presente con su respectiva resolución.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN SANTO DOMINGO

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL

Ing. María Mercedes Cobos.

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

CC: Ing. Luis Valencia Bejarano

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN SANTO DOMINGO
RECIBIDO
15 MAR 2021
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Hora: 09:22 Firma: [Signature]

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN SANTO DOMINGO
RECIBIDO
15 MAR 2021
8:59 [Signature]

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN SANTO DOMINGO
RECIBIDO
15 MAR 2021
8:59 [Signature]

RESOLUCIÓN No. EPM-RPSD-2021-008

LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 226 de la constitución de la República del Ecuador, establece 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, estatuye 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 artículo 265 de la Constitución de la República, determina que: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.”*;

Que, el artículo 277, de la Constitución de la República, establece: *“Para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: 1. Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza. 2. Dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo. 3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento. 4. Producir bienes, crear y mantener infraestructura y proveer servicios públicos. 5. Impulsar el desarrollo de las actividades económicas mediante un orden jurídico e instituciones políticas que las promuevan, fomenten y defiendan mediante el cumplimiento de la Constitución y la ley. 6. Promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada.”*;

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

Que, el artículo 2 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Aplicación de los principios generales. En esta materia se aplicarán los principios previstos en la Constitución, en los instrumentos internacionales y en este Código.”*;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en los artículos del 3 al 17, contiene respectivamente los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, juridicidad, responsabilidad, proporcionalidad y buena fe;

Que, el Art. 47 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*;

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina: *“Ámbito.- Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.”*;

Que, el Art. 3 del cuerpo legal señalado en el inciso anterior, determina: *“Principios.- Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios: 1. Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana; 2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas asumidas por éste. 3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente; 4. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos; 5. Precautelar que los costos socio-ambientales se integren a*

los costos de producción; y, 6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública.”;

Que, el inciso primero del Art. 4 de mencionada Ley, establece. “Definiciones.- 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, los Arts. 6 y 7 (letra b) de cuerpo legal antes invocado, respectivamente contienen: “Art. 6.- Organización empresarial.- Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión.”; y “Art. 7.- Integración.- El Directorio de las empresas estará integrado por: b) Para el caso de las empresas públicas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o para las creadas entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, el Directorio estará conformado por el número de miembros que se establezca en el acto normativo de creación, el que también considerará los aspectos relativos a los requisitos y periodo. En ningún caso el Directorio estará integrado por más de cinco miembros. Para el caso de los directorios de las empresas públicas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados, sus miembros serán preferentemente los responsables de las áreas sectoriales y de planificación del gobierno autónomo descentralizado relacionado con el objeto de la empresa pública. El acto normativo de creación de una empresa pública constituida por gobiernos autónomos descentralizados podrá prever que en la integración del Directorio se establezca la participación de representantes de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos, usuarias o usuarios de conformidad con lo que dispone la ley.”;

Que, los Arts. 10 y 11.4 de la normativa invocada, respectivamente preceptúan: “Art. 10.- Gerente General.- La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República. Para ser Gerente General se requiere; 1) Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel; 2) Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa; y, 3)

0000000003

Otros, según la normativa propia de cada empresa. En caso de ausencia o incapacidad temporal del Gerente General lo subrogará el Gerente General Subrogante..”; y “Art. 11.- Deberes y atribuciones del Gerente General.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de , aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.”;

Que, el primer inciso del Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización que manifiesta: *“Art. 142.- Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- La administración de los registros de la propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de acuerdo con lo que disponga a la ley que organice este registro...”*

Que, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 señala: *“Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada “REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTO SANTO DOMINGO – EP-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión...”;*

Que, el artículo 9 de la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, expresamente indica: *“Organización Empresarial.- La dirección y administración de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, se ejercerán a través de los siguientes órganos de dirección y administración: 1. Directorio y 2. La Gerencia General”;*

Que, la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, en su Art. 18 dispone: *“La o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la empresa pública y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, siendo responsable ante el Directorio por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa...”;*

Que, el artículo 20 de la ordenanza antes indicada, establece como, *“Deberes y atribuciones de la o el Gerente General.- A más de las atribuciones contempladas en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes de la*

o el Gerente General, la dirección y administración de la empresa pública, las siguientes: 1. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal tanto general como interna de la Empresa Pública...; 7. Tomar medidas preventivas y correctivas de ser el caso para mantener altos niveles de eficiencia y eficacia.”;

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-013-2020-10-01-01, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, en SESIÓN EXTRAORDINARIA, celebrada el 01 de octubre del 2020, resolvió a través de votación ordinaria, por unanimidad designar al ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO, Gerente General Titular de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, de conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SO-014-2020-11-12-07, de **12 de noviembre del 2020**, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en sesión ordinaria celebrada el **12 de noviembre del 2020**, resolvió a través de votación nominal, por unanimidad, aprobar la proforma presupuestaria del año **2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Resolución EPM-RPSD-2020-061, de fecha **25 de noviembre del 2020**, el ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO, Gerente General, aprueba el **Plan Operativo Anual 2021 (POA 2021)**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Informe No.: EPM-RPSD-PI-MCA-2021-001-I, de fecha **12 de marzo del 2021**, elaborado y suscrito por la Ing. María Mercedes Cobos, Analista de Planificación Institucional, que contiene:

I. ANTECEDENTES

Mediante resolución EPM-RPSD-2020-061, de fecha 25 de noviembre del 2020, la máxima autoridad resuelve, aprobar el Plan Operativo Anual 2021, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

II. JUSTIFICACIÓN

Las normas de control interno N° 200-02 Administración estratégica, señalan: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan

000000004

de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional...”

Se justifica con las solicitudes que remiten a Gerencia General los servidores que están al frente de cada área, quienes adjuntan matriz con la reforma del Plan Operativo Anual, mismas que contienen la sumilla inserta de la máxima autoridad.

III. OBJETIVO

Realizar la Primera Reforma al Plan Operativo Anual 2021.

IV. INFORME

La propuesta de la Primera Reforma al Plan Operativo Anual 2021, ha sido elaborada en base a los siguientes memorandos:

· N° EPM-RPSD-DF-OGS-2021-017-M, de fecha 08 de marzo del 2021, suscrito por el Econ. Oscar García – DIRECTOR FINANCIERO, el mismo que fue recibido por el área de planificación el día 08 de marzo de 2021 a la hora 12:15 (pm).

· N° EPM-RPSD-DATH-CJS-2021-103-M, de fecha 08 de marzo de 2021, suscrito por la Ing. Cristina Sánchez – DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (E), el mismo que fue recibido por el área de planificación el día 09 de marzo de 2021 a la hora 09:18 (am).

· N° EPM-RPSD-DA-KZM-2021-83-M, de fecha 11 de marzo del 2021, suscrito por Ing. Katherine Zambrano – DIRECTORA ADMINISTRATIVA, el mismo que fue recibido por el área de planificación el día 12 de marzo de 2021 a la hora 09:29 (am).

Memorando que contiene la sumilla inserta de la máxima autoridad, donde solicita informar, conforme se detalla a continuación:

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021- PRIMERA REFORMA - EPMRP-SD						
RESUMEN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES REFORMADOS						
N°	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	PRESUPUESTO 2021 EPMRP-SD	INCREMENTO	REDUCCIÓN	REFORMA	OBSERVACIONES

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL						
20	Compra de un vehículo tipo camioneta doble cabina	\$ 0,00	\$ 45.000,00	\$ 0,00	\$ 45.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
21	Expropiación del Lote continuo al edificio	\$ 0,00	\$ 80.000,00	\$ 0,00	\$ 80.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
22	Estudios y Construcción del edificio en el terreno continuo	\$ 0,00	\$ 452.895,79	\$ 0,00	\$ 452.895,79	Incremento de actividad POA y Presupuesto
7	Mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible para Vehículo institucional	\$ 11.240,00	\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 11.740,00	Incremento en el Presupuesto y cambio de sub-actividad
14	Servicios de Internet y enlace de datos para la EPMRP-SD	\$ 12.000,00	\$ 0,00	\$ 2.500,00	\$ 9.500,00	Disminución en la actividad el presupuesto
6	Bienes y Servicios de consumo	\$ 1.500,00	\$ 2.000,00	\$ 0,00	\$ 3.500,00	Incremento en la actividad el presupuesto
9	Pólizas de Seguros para la EPMRP-SD	\$ 12.747,88	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 11.247,88	Disminución en la actividad el presupuesto
23	Contratación de Servicio de Rastreo Satelital para el Vehículo de la EPMRP-SD	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 1.500,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
1	Edificaciones y equipamientos dotados de servicios básicos	\$ 21.444,75	\$ 1.266,00	\$ 0,00	\$ 22.710,75	Incremento en la sub-actividad y presupuesto

000000005

8	Servicio para la instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y bienes de la EPMRP-SD	\$ 175.654,40	\$ 0,00	\$ 1.266,00	\$174.388,40	Disminución en la sub- actividad y el presupuesto
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO						
31	Honorarios por contratos civiles	\$ 0,00	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 10.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO INSTITUCIONAL						
44	Servicio de Auditoría Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020	\$ 0,00	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 35.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
TOTAL		\$ 234.587,03	\$ 628.161,79	\$ 5.266,00	\$857.482,82	

V. CONCLUSIÓN

Se presenta la propuesta de la Primera Reforma del Plan Operativo Anual 2021, en virtud del memorando que contiene la solicitud de la misma con la respectiva sumilla inserta de su autoridad, para su revisión y aprobación.

VI. RECOMENDACIONES

- De ser aprobada la presente propuesta por la máxima autoridad, Procuraduría Síndica deberá proceder a emitir la resolución de la Primera Reforma del Plan Operativo Anual 2021.
- Publicar en el Portal web institucional la resolución y sus anexos de la aprobación de la Primera Reforma del Plan Operativo Anual 2021."

Que, mediante sumilla inserta por el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General EMP-RPSD, en el **Informe No.: EPM-RPSD-PI-MCA-2021-001-I, de fecha 12 de marzo del 2021, elaborado y suscrito por la Ing. María Mercedes Cobos**, la Gerencia General, como máxima autoridad solicita al Ab. Luis Alfredo Díaz Maldonado, Procurador Síndico de la EMP-RPSD, la elaboración de la resolución donde se apruebe la **PRIMERA REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en atención a lo solicitado y propuesto en el informe indicado;

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que le confieren la normativa constitucional y demás leyes aplicables:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la **PRIMERA REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 -POA 2021-**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, presentada por la **Ing. María Mercedes Cobos, Analista de Planificación Institucional**, de conformidad con el cuadro consolidado que consta en su **Informe No.: EPM-RPSD-PI-MCA-2021-001-I**, de fecha **12 de marzo del 2021**, siendo el siguiente:

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021- PRIMERA REFORMA - EPMRP-SD						
RESUMEN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES REFORMADOS						
Nº	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	PRESUPUESTO 2021 EPMRP-SD	INCREMENTO	REDUCCIÓN	REFORMA	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL						
20	Compra de un vehículo tipo camioneta doble cabina	\$ 0,00	\$ 45.000,00	\$ 0,00	\$ 45.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
21	Expropiación del Lote continuo al edificio	\$ 0,00	\$ 80.000,00	\$ 0,00	\$ 80.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
22	Estudios y Construcción del edificio en el terreno continuo	\$ 0,00	\$ 452.895,79	\$ 0,00	\$452.895,79	Incremento de actividad POA y Presupuesto
7	Mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible para Vehículo institucional	\$ 11.240,00	\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 11.740,00	Incremento en el Presupuesto y cambio de sub-actividad
14	Servicios de Internet y enlace de datos para la EPMRP-SD	\$ 12.000,00	\$ 0,00	\$ 2.500,00	\$ 9.500,00	Disminución en la actividad el presupuesto

6	Bienes y Servicios de consumo	\$ 1.500,00	\$ 2.000,00	\$ 0,00	\$ 3.500,00	Incremento en la actividad el presupuesto
9	Pólizas de Seguros para la EPMRP-SD	\$ 12.747,88	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 11.247,88	Disminución en la actividad el presupuesto
23	Contratación de Servicio de Rastreo Satelital para el Vehículo de la EPMRP-SD	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 1.500,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
1	Edificaciones y equipamientos dotados de servicios básicos	\$ 21.444,75	\$ 1.266,00	\$ 0,00	\$ 22.710,75	Incremento en la sub-actividad y presupuesto
8	Servicio para la instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y bienes de la EPMRP-SD	\$ 175.654,40	\$ 0,00	\$ 1.266,00	\$ 174.388,40	Disminución en la sub- actividad y el presupuesto
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO						
31	Honorarios por contratos civiles	\$ 0,00	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 10.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO INSTITUCIONAL						
44	Servicio de Auditoría Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020	\$ 0,00	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 35.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
TOTAL		\$ 234.587,03	\$ 628.161,79	\$ 5.266,00	\$ 857.482,82	

Art. 2.- Disponer a Planificación Institucional notifique con la presente resolución a las diferentes unidades que conforman la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

Art. 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición. Notifíquese y Cúmplase.

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los **12 días del mes de marzo del 2021.**



LUIS ENRIQUE
VALENCIA
BEJARANO

ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Elaborado por:	Firma
Ab. Luis Díaz Maldonado	

Memorando No.: EPM-RPSD-PS-LDM-2021-024-M
Santo Domingo, 12 de marzo del 2021

PARA: Ing. Luis Enrique Valencia Bejarano
GERENTE GENERAL EPM-RPSD

*Planificación
Institucional
PROCEDER DE ACUERDO
A LA LEY*

[Firma manuscrita]
12-03-2021

ASUNTO: RESOLUCIÓN No. EPM-RPSD-2021-008 - PRIMERA REFORMA AL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 -POA 2021

En atención a la sumilla inserta en el **Informe No.: EPM-RPSD-PI-MCA-2021-001-I**, de fecha 12 de marzo del 2021, elaborado y suscrito por la Ing. María Mercedes Cobos; en ejercicio de la atribuciones legales y reglamentarias conferidas a esta Procuraduría Sindica, me permito remitir la resolución respecto del asunto antes indicado; en consecuencia, sírvase encontrar el documento en mención para la firma respectiva, luego de lo cual se procederá según corresponda.

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes.
Atentamente.-



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALFREDO
DIAZ
MALDONADO**

Ab. Luis Alfredo Díaz Maldonado
PROCURADOR SÍNDICO EPM-RPSD

Elaborado por:	Firma
Ab. Luis Díaz M.	<i>[Firma manuscrita]</i>

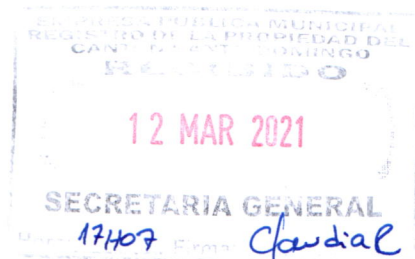
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

RECIBIDO

12 MAR 2021

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

HORA: 17:30 FIRMA: *[Firma manuscrita]*



RESOLUCIÓN No. EPM-RPSD-2021-008

**LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 226 de la constitución de la República del Ecuador, establece 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, estatuye 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 artículo 265 de la Constitución de la República, determina que: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.”*;

Que, el artículo 277, de la Constitución de la República, establece: *“Para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: 1. Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza. 2. Dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo. 3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento. 4. Producir bienes, crear y mantener infraestructura y proveer servicios públicos. 5. Impulsar el desarrollo de las actividades económicas mediante un orden jurídico e instituciones políticas que las promuevan, fomenten y defiendan mediante el cumplimiento de la Constitución y la ley. 6. Promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada.”*;



0000000009



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

Que, el artículo 2 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Aplicación de los principios generales. En esta materia se aplicarán los principios previstos en la Constitución, en los instrumentos internacionales y en este Código.”*;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en los artículos del 3 al 17, contiene respectivamente los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, juridicidad, responsabilidad, proporcionalidad y buena fe;

Que, el Art. 47 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*;

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina: *“Ámbito.- Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.”*;

Que, el Art. 3 del cuerpo legal señalado en el inciso anterior, determina: *“Principios.- Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios: 1. Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana; 2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas asumidas por éste. 3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente; 4. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos; 5. Precautelarse que los costos socio-ambientales se integren a*

los costos de producción; y, 6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública.”;

Que, el inciso primero del Art. 4 de mencionada Ley, establece. “Definiciones.- 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, los Arts. 6 y 7 (letra b) de cuerpo legal antes invocado, respectivamente contienen: “Art. 6.- Organización empresarial.- Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión.”; y “Art. 7.- Integración.- El Directorio de las empresas estará integrado por: b) Para el caso de las empresas públicas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o para las creadas entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, el Directorio estará conformado por el número de miembros que se establezca en el acto normativo de creación, el que también considerará los aspectos relativos a los requisitos y periodo. En ningún caso el Directorio estará integrado por más de cinco miembros. Para el caso de los directorios de las empresas públicas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados, sus miembros serán preferentemente los responsables de las áreas sectoriales y de planificación del gobierno autónomo descentralizado relacionado con el objeto de la empresa pública. El acto normativo de creación de una empresa pública constituida por gobiernos autónomos descentralizados podrá prever que en la integración del Directorio se establezca la participación de representantes de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos, usuarias o usuarios de conformidad con lo que dispone la ley.”;

Que, los Arts. 10 y 11.4 de la normativa invocada, respectivamente preceptúan: “Art. 10.- Gerente General.- La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República. Para ser Gerente General se requiere; 1) Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel; 2) Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa; y, 3)

000000010

Otros, según la normativa propia de cada empresa. En caso de ausencia o incapacidad temporal del Gerente General lo subrogará el Gerente General Subrogante..”; y “Art. 11.- Deberes y atribuciones del Gerente General.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de , aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.”;

Que, el primer inciso del Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización que manifiesta: *“Art. 142.- Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- La administración de los registros de la propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de acuerdo con lo que disponga a la ley que organice este registro...”*

Que, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 señala: *“Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada “REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTO SANTO DOMINGO – EP-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión...”;*

Que, el artículo 9 de la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, expresamente indica: *“Organización Empresarial.- La dirección y administración de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, se ejercerán a través de los siguientes órganos de dirección y administración: 1. Directorio y 2. La Gerencia General”;*

Que, la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, en su Art. 18 dispone: *“La o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la empresa pública y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, siendo responsable ante el Directorio por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa...”;*

Que, el artículo 20 de la ordenanza antes indicada, establece como, *“Deberes y atribuciones de la o el Gerente General.- A más de las atribuciones contempladas en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes de la*

o el Gerente General, la dirección y administración de la empresa pública, las siguientes: 1. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal tanto general como interna de la Empresa Pública...; 7. Tomar medidas preventivas y correctivas de ser el caso para mantener altos niveles de eficiencia y eficacia.”;

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-013-2020-10-01-01, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, en SESIÓN EXTRAORDINARIA, celebrada el 01 de octubre del 2020, resolvió a través de votación ordinaria, por unanimidad designar al ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO, Gerente General Titular de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, de conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SO-014-2020-11-12-07, de **12 de noviembre del 2020**, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en sesión ordinaria celebrada el **12 de noviembre del 2020**, resolvió a través de votación nominal, por unanimidad, aprobar la proforma presupuestaria del año **2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Resolución EPM-RPSD-2020-061, de fecha **25 de noviembre del 2020**, el ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO, Gerente General, aprueba el **Plan Operativo Anual 2021 (POA 2021)**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Informe No.: EPM-RPSD-PI-MCA-2021-001-I, de fecha **12 de marzo del 2021**, elaborado y suscrito por la Ing. María Mercedes Cobos, Analista de Planificación Institucional, que contiene:

“I. ANTECEDENTES

Mediante resolución EPM-RPSD-2020-061, de fecha 25 de noviembre del 2020, la máxima autoridad resuelve, aprobar el Plan Operativo Anual 2021, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

II. JUSTIFICACIÓN

Las normas de control interno N° 200-02 Administración estratégica, señalan: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan



de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional...”

Se justifica con las solicitudes que remiten a Gerencia General los servidores que están al frente de cada área, quienes adjuntan matriz con la reforma del Plan Operativo Anual, mismas que contienen la sumilla inserta de la máxima autoridad.

III. OBJETIVO

Realizar la Primera Reforma al Plan Operativo Anual 2021.

IV. INFORME

La propuesta de la Primera Reforma al Plan Operativo Anual 2021, ha sido elaborada en base a los siguientes memorandos:

· N° EPM-RPSD-DF-OGS-2021-017-M, de fecha 08 de marzo del 2021, suscrito por el Econ. Oscar García – DIRECTOR FINANCIERO, el mismo que fue recibido por el área de planificación el día 08 de marzo de 2021 a la hora 12:15 (pm).

· N° EPM-RPSD-DATH-CJS-2021-103-M, de fecha 08 de marzo de 2021, suscrito por la Ing. Cristina Sánchez – DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (E), el mismo que fue recibido por el área de planificación el día 09 de marzo de 2021 a la hora 09:18 (am).

· N° EPM-RPSD-DA-KZM-2021-83-M, de fecha 11 de marzo del 2021, suscrito por Ing. Katherine Zambrano – DIRECTORA ADMINISTRATIVA, el mismo que fue recibido por el área de planificación el día 12 de marzo de 2021 a la hora 09:29 (am).

Memorando que contiene la sumilla inserta de la máxima autoridad, donde solicita informar, conforme se detalla a continuación:

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021- PRIMERA REFORMA - EPMRP-SD						
RESUMEN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES REFORMADOS						
N°	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	PRESUPUESTO 2021 EPMRP-SD	INCREMENTO	REDUCCIÓN	REFORMA	OBSERVACIONES

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL						
20	Compra de un vehículo tipo camioneta doble cabina	\$ 0,00	\$ 45.000,00	\$ 0,00	\$ 45.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
21	Expropiación del Lote continuo al edificio	\$ 0,00	\$ 80.000,00	\$ 0,00	\$ 80.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
22	Estudios y Construcción del edificio en el terreno continuo	\$ 0,00	\$ 452.895,79	\$ 0,00	\$ 452.895,79	Incremento de actividad POA y Presupuesto
7	Mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible para Vehículo institucional	\$ 11.240,00	\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 11.740,00	Incremento en el Presupuesto y cambio de sub-actividad
14	Servicios de Internet y enlace de datos para la EPMRP-SD	\$ 12.000,00	\$ 0,00	\$ 2.500,00	\$ 9.500,00	Disminución en la actividad el presupuesto
6	Bienes y Servicios de consumo	\$ 1.500,00	\$ 2.000,00	\$ 0,00	\$ 3.500,00	Incremento en la actividad el presupuesto
9	Pólizas de Seguros para la EPMRP-SD	\$ 12.747,88	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 11.247,88	Disminución en la actividad el presupuesto
23	Contratación de Servicio de Rastreo Satelital para el Vehículo de la EPMRP-SD	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 1.500,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
1	Edificaciones y equipamientos dotados de servicios básicos	\$ 21.444,75	\$ 1.266,00	\$ 0,00	\$ 22.710,75	Incremento en la sub-actividad y presupuesto



0000000012

8	Servicio para la instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y bienes de la EPMRP-SD	\$ 175.654,40	\$ 0,00	\$ 1.266,00	\$174.388,40	Disminución en la sub- actividad y el presupuesto
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO						
31	Honorarios por contratos civiles	\$ 0,00	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 10.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO INSTITUCIONAL						
44	Servicio de Auditoría Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020	\$ 0,00	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 35.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
TOTAL		\$ 234.587,03	\$ 628.161,79	\$ 5.266,00	\$857.482,82	

V. CONCLUSIÓN

Se presenta la propuesta de la Primera Reforma del Plan Operativo Anual 2021, en virtud del memorando que contiene la solicitud de la misma con la respectiva sumilla inserta de su autoridad, para su revisión y aprobación.

VI. RECOMENDACIONES

- De ser aprobada la presente propuesta por la máxima autoridad, Procuraduría Síndica deberá proceder a emitir la resolución de la Primera Reforma del Plan Operativo Anual 2021.
- Publicar en el Portal web institucional la resolución y sus anexos de la aprobación de la Primera Reforma del Plan Operativo Anual 2021."

Que, mediante sumilla inserta por el Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General EMP-RPSD, en el **Informe No.: EPM-RPSD-PI-MCA-2021-001-I, de fecha 12 de marzo del 2021, elaborado y suscrito por la Ing. María Mercedes Cobos**, la Gerencia General, como máxima autoridad solicita al Ab. Luis Alfredo Díaz Maldonado, Procurador Síndico de la EMP-RPSD, la elaboración de la resolución donde se apruebe la **PRIMERA REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en atención a lo solicitado y propuesto en el informe indicado;

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que le confieren la normativa constitucional y demás leyes aplicables:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la **PRIMERA REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 -POA 2021-**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, presentada por la **Ing. María Mercedes Cobos, Analista de Planificación Institucional**, de conformidad con el cuadro consolidado que consta en su **Informe No.: EPM-RPSD-PI-MCA-2021-001-I**, de fecha **12 de marzo del 2021**, siendo el siguiente:

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021- PRIMERA REFORMA - EPMRP-SD						
RESUMEN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES REFORMADOS						
Nº	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	PRESUPUESTO 2021 EPMRP-SD	INCREMENTO	REDUCCIÓN	REFORMA	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL						
20	Compra de un vehículo tipo camioneta doble cabina	\$ 0,00	\$ 45.000,00	\$ 0,00	\$ 45.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
21	Expropiación del Lote continuo al edificio	\$ 0,00	\$ 80.000,00	\$ 0,00	\$ 80.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
22	Estudios y Construcción del edificio en el terreno continuo	\$ 0,00	\$ 452.895,79	\$ 0,00	\$ 452.895,79	Incremento de actividad POA y Presupuesto
7	Mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible para Vehículo institucional	\$ 11.240,00	\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 11.740,00	Incremento en el Presupuesto y cambio de sub-actividad
14	Servicios de Internet y enlace de datos para la EPMRP-SD	\$ 12.000,00	\$ 0,00	\$ 2.500,00	\$ 9.500,00	Disminución en la actividad el presupuesto

6	Bienes y Servicios de consumo	\$ 1.500,00	\$ 2.000,00	\$ 0,00	\$ 3.500,00	Incremento en la actividad el presupuesto
9	Pólizas de Seguros para la EPMRP-SD	\$ 12.747,88	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 11.247,88	Disminución en la actividad el presupuesto
23	Contratación de Servicio de Rastreo Satelital para el Vehículo de la EPMRP-SD	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 1.500,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
1	Edificaciones y equipamientos dotados de servicios básicos	\$ 21.444,75	\$ 1.266,00	\$ 0,00	\$ 22.710,75	Incremento en la sub-actividad y presupuesto
8	Servicio para la instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y bienes de la EPMRP-SD	\$ 175.654,40	\$ 0,00	\$ 1.266,00	\$ 174.388,40	Disminución en la sub- actividad y el presupuesto
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO						
31	Honorarios por contratos civiles	\$ 0,00	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 10.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO INSTITUCIONAL						
44	Servicio de Auditoría Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020	\$ 0,00	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 35.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
TOTAL		\$ 234.587,03	\$ 628.161,79	\$ 5.266,00	\$ 857.482,82	

Art. 2.- Disponer a Planificación Institucional notifique con la presente resolución a las diferentes unidades que conforman la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

Art. 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición. Notifíquese y Cúmplase.

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los **12 días del mes de marzo del 2021.**



LUIS ENRIQUE
VALENCIA
BEJARANO

ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Elaborado por:	Firma
Ab. Luis Díaz Maldonado	



0000000014

Informe No.: EPM-RPSD-PI-MCA-2021-001-I

Santo Domingo, 12 de marzo del 2021

PARA: Ing. Luis Valencia Bejarano
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Primera Reforma al POA 2021

I. ANTECEDENTES

Mediante resolución EPM-RPSD-2020-061, de fecha 25 de noviembre del 2020, la máxima autoridad resuelve, aprobar el Plan Operativo Anual 2021, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

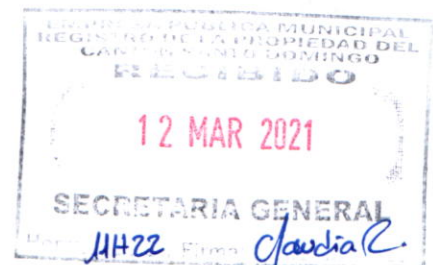
II. JUSTIFICACIÓN

Las normas de control interno N° 200-02 Administración estratégica, señalan: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional...”

Se justifica con las solicitudes que remiten a Gerencia General los servidores que están al frente de cada área, quienes adjuntan matriz con la reforma del Plan Operativo Anual, mismas que contienen la sumilla inserta de la máxima autoridad.

III. OBJETIVO

Realizar la Primera Reforma al Plan Operativo Anual 2021.



0000000015

IV. INFORME

La propuesta de la Primera Reforma al Plan Operativo Anual 2021, ha sido elaborada en base a los siguientes memorandos:

- N° EPM-RPSD-DF-OGS-2021-017-M, de fecha 08 de marzo del 2021, suscrito por el Econ. Oscar García – DIRECTOR FINANCIERO, el mismo que fue recibido por el área de planificación el día 08 de marzo de 2021 a la hora 12:15 (pm).
- N° EPM-RPSD-DATH-CJS-2021-103-M, de fecha 08 de marzo de 2021, suscrito por la Ing. Cristina Sánchez – DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (E), el mismo que fue recibido por el área de planificación el día 09 de marzo de 2021 a la hora 09:18 (am).
- N° EPM-RPSD-DA-KZM-2021-83-M, de fecha 11 de marzo del 2021, suscrito por Ing. Katherine Zambrano – DIRECTORA ADMINISTRATIVA, el mismo que fue recibido por el área de planificación el día 12 de marzo de 2021 a la hora 09:29 (am).

Memorando que contiene la sumilla inserta de la máxima autoridad, donde solicita informar, conforme se detalla a continuación:

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021- PRIMERA REFORMA - EPMRP-SD						
RESUMEN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES REFORMADOS						
N°	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	PRESUPUESTO 2021 EPMRP-SD	INCREMENTO	REDUCCIÓN	REFORMA	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL						
20	Compra de un vehículo tipo camioneta doble cabina	\$ 0,00	\$ 45.000,00	\$ 0,00	\$ 45.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto



21	Expropiación del Lote continuo al edificio	\$ 0,00	\$ 80.000,00	\$ 0,00	\$ 80.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
22	Estudios y Construcción del edificio en el terreno continuo	\$ 0,00	\$ 452.895,79	\$ 0,00	\$452.895,79	Incremento de actividad POA y Presupuesto
7	Mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible para Vehículo institucional	\$ 11.240,00	\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 11.740,00	Incremento en el Presupuesto y cambio de sub-actividad
14	Servicios de Internet y enlace de datos para la EPMRP-SD	\$ 12.000,00	\$ 0,00	\$ 2.500,00	\$ 9.500,00	Disminución en la actividad el presupuesto
6	Bienes y Servicios de consumo	\$ 1.500,00	\$ 2.000,00	\$ 0,00	\$ 3.500,00	Incremento en la actividad el presupuesto
9	Pólizas de Seguros para la EPMRP-SD	\$ 12.747,88	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 11.247,88	Disminución en la actividad el presupuesto
23	Contratación de Servicio de Rastreo Satelital para el Vehículo de la EPMRP-SD	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 1.500,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
1	Edificaciones y equipamientos dotados de servicios básicos	\$ 21.444,75	\$ 1.266,00	\$ 0,00	\$ 22.710,75	Incremento en la sub-actividad y presupuesto
8	Servicio para la instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y bienes de la EPMRP-SD	\$ 175.654,40	\$ 0,00	\$ 1.266,00	\$174.388,40	Disminución en la sub- actividad y el presupuesto

0000000016



PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO						
31	Honorarios por contratos civiles	\$ 0,00	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 10.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO INSTITUCIONAL						
44	Servicio de Auditoría Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020	\$ 0,00	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 35.000,00	Incremento de actividad POA y Presupuesto
TOTAL		\$ 234.587,03	\$ 628.161,79	\$ 5.266,00	\$ 857.482,82	

V. CONCLUSIÓN

Se presenta la propuesta de la Primera Reforma del Plan Operativo Anual 2021, en virtud del memorando que contiene la solicitud de la misma con la respectiva sumilla inserta de su autoridad, para su revisión y aprobación.

VI. RECOMENDACIONES

- De ser aprobada la presente propuesta por la máxima autoridad, Procuraduría Síndica deberá proceder a emitir la resolución de la Primera Reforma del Plan Operativo Anual 2021.
- Publicar en el Portal web institucional la resolución y sus anexos de la aprobación de la Primera Reforma del Plan Operativo Anual 2021.

Cordialmente,



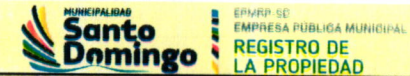
Firmado electrónicamente por:
**MARIA MERCEDES
COBOS AVEIGA**

Ing. María Mercedes Cobos
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

**ANEXO: Memorando de solicitud reforma con su respectiva matriz.
Matriz POA Primera Reforma**

Elaborado por:	Firma
Mercedes Cobos	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 - EPMRP-SD



DATOS INSTITUCIONALES

Código Institucional: EPMRP-SD
 Institución: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DE SANTO DOMINGO

Función Institucional principal según mandato Legal:

Base Legal:

ORDENANZA MUNICIPAL No.M-072-VQM

Fecha: 24 de noviembre de 2016

Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Registro Oficial No:

Misión:

Somos una empresa pública municipal que aprovechamos de manera eficiente nuestros recursos tecnológicos y el talento humano, para garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales de los bienes inmuebles, con principios enfocados en la protección del derecho de la propiedad de los ciudadanos del Cantón Santo Domingo.

Visión:

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, al año 2025, será un referente de la administración pública local, con responsabilidad social para garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrales con calidad, eficiencia y eficacia, a través de su talento humano en continuo crecimiento, que se encuentra a la vanguardia para modernizar y automatizar los productos para satisfacción del cliente interno y externo.

PLAN NACIONAL TODA UNA VIDA (PND) 2017-2021

Se despliegan el (o los) Objetivo (s), Meta (s) e Indicador (es) del PND

- | | |
|---|--|
| 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas. | 6. Desarrollar las capacidades productivas y del entorno, para lograr la soberanía alimentaria y el Buen Vivir Rural |
| 2. Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad revalorizando las identidades diversas. | 7. Incentivar una sociedad participativa, con un estado cercano al servicio de la ciudadanía. |
| 3. Garantizar los derechos de la naturaleza para las actuales y futuras generaciones. | 8. Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social. |
| 4. Consolidar la sostenibilidad del sistema económico, social y solidario y afianzar la dolarización. | 9. Garantizar la soberanía y la paz, y posicionar estratégicamente al país en la región y el mundo |
| 5. Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible, de manera redistributiva y solidaria. | |

Línea o eje de acción del Plan o Agenda que le corresponda: (señalar solo en caso que exista algún Plan o Agenda adicional relevante)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2030 (OE-PDOT)

- | | |
|---|---|
| 1. Orientar la gestión pública para la intervención articulada e integral a los GAP | 7. Consolidar la Región de ciudades del trópico húmedo |
| 2. Promover y mejorar la oferta y accesibilidad democrática y equitativa a todas y todos de vivienda, salud y | 8. Desarrollar e implementar acciones para garantizar los derechos de la naturaleza |
| 3. Garantizar el acceso permanente, inclusivo y equitativo a la educación a las distintas manifestaciones culturales, a la práctica y a | 9. Ordenar la ciudad conformada por su centro y las cuatro centralidades urbanas |
| 4. Fomentar el desarrollo económico | 10. Modernizar, regular y racionalizar el sistema de movilidad, tránsito y transporte público |
| 5. Generar ventajas competitivas | 11. Fortalecer la democracia participativa |
| 6. Promover e impulsar infraestructura productiva | 12. Fortalecer la gestión y acción institucional e impulsar su integración al mundo global. |

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI)

- Referente de la administración pública local.
- Responsabilidad social.
- Garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrales con calidad, eficiencia y eficacia.
- Talento Humano en continuo crecimiento.
- A la vanguardia por modernizar y automatizar los productos para satisfacción del cliente interno y externo.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Nº	Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	OBJETIVO ESTRATÉGICO PDOT 2030 (OE)	EJE DE DESARROLLO PDOT 2030	PROGRAMAS DEL PDOT-2030	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	META	INDICADOR	Programación trimestral en %				Presupuesto EMPRP SD	Autogestión	Presupuesto				Responsables	
								I	II	III	IV			I	II	III	IV		TOTAL
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL																			
001	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Edificaciones y equipamientos dotados de servicios básicos	12 pagos realizados	# de pagos realizados	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 22.710,75	\$ 0,00	\$ 5.677,69	\$ 5.677,69	\$ 5.677,69	\$ 5.677,69	\$ 22.710,75	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega

05000001

002	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Seguridad y Vigilancia para la EPMRP-SD	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	\$ 60.000,00	\$ 0,00	\$ 60.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 60.000,00	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
003	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Monitoreo de alarmas	100% servicio recibido	% de servicio recibido	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 840,00	\$ 0,00	\$ 210,00	\$ 210,00	\$ 210,00	\$ 210,00	\$ 840,00	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
004	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Limpieza para las instalaciones de la EPMRP-SD	100% servicio recibido	% de servicio recibido	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 27.774,84	\$ 0,00	\$ 6.943,71	\$ 6.943,71	\$ 6.943,71	\$ 6.943,71	\$ 27.774,84	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
005	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de impresión, reproducción y adquisición de sellos	100% servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	\$ 230,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 230,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 230,00	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
006	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Bienes y Servicios de consumo	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	\$ 3.500,00	\$ 0,00	\$ 3.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.500,00	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
007	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible para Vehículo institucional	100% servicio recibido	% de servicio recibido	34,00%	22,00%	22,00%	22,00%	\$ 11.740,00	\$ 0,00	\$ 3.991,60	\$ 2.582,80	\$ 2.582,80	\$ 2.582,80	\$ 11.740,00	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
008	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio para la instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y bienes de la EPMRP-SD	100% servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	\$ 174.388,40	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 174.388,40	\$ 0,00	\$ 174.388,40	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
009	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Pólizas de Seguros para la EPMRP-SD	100% de servidores asegurados. 100 % de bienes públicos	% de servidores asegurados. % de bienes públicos	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	\$ 11.247,88	\$ 0,00	\$ 11.247,88	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 11.247,88	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
010	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Adquisición de materiales de impresión y fotocopiado	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	\$ 25.915,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 25.915,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 25.915,00	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
011	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Adquisición de útiles de oficina	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	\$ 6.500,00	\$ 0,00	\$ 6.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 6.500,00	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
012	OEI3	OE13	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Adquisición de mobiliario	100% Adquisición realizada	% de adquisición realizada	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	\$ 57.953,41	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 57.953,41	\$ 0,00	\$ 57.953,41	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
013	OEI4	OE14	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	100% servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	\$ 3.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.000,00	\$ 0,00	\$ 3.000,00	Dirección Administrativa/ Unidad de Bienes y Bodega
014	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Servicios de Internet y enlace de datos para la EPMRP-SD	12 pagos realizados	# pagos realizados	34,00%	22,00%	22,00%	22,00%	\$ 9.500,00	\$ 0,00	\$ 3.230,00	\$ 2.090,00	\$ 2.090,00	\$ 2.090,00	\$ 9.500,00	Dirección Administrativo/a Unidad de Infraestructura, Base de datos y soporte Técnico.
015	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Mantenimiento de Equipos Informáticos	9 mantenimientos realizados	# mantenimientos realizados	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	\$ 7.655,20	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 7.655,20	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 7.655,20	Dirección Administrativo/a Unidad de Infraestructura, Base de datos y soporte Técnico
016	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Adquisición y renovación de licencias	100% de sistemas adquiridos y renovados	% de sistemas adquiridos y renovados	0,00%	12,00%	88,00%	0,00%	\$ 9.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.080,00	\$ 7.920,00	\$ 0,00	\$ 9.000,00	Dirección Administrativo/a Unidad de Infraestructura, Base de datos y soporte Técnico.

017	OE12	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Adquisición de maquinarias y equipos	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	\$ 26.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 26.000,00	\$ 0,00	\$ 26.000,00	Dirección Administrativo/ Unidad de Bienes y Bodega
018	OE12	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Adquisición y Renovación de equipos, accesorios, herramientas y repuestos informáticos	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	\$ 32.709,01	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 32.709,01	\$ 0,00	\$ 32.709,01	Dirección Administrativo/a Unidad de Infraestructura, Base de datos y soporte Técnico
019	OE12	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Honorarios contratos civiles y servicios	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 5.000,00	\$ 0,00	\$ 1.250,00	\$ 1.250,00	\$ 1.250,00	\$ 1.250,00	\$ 5.000,00	Dirección Administrativo/ Unidad de Bienes y Bodega
020	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Compra de un Vehículo tipo camioneta doble cabina	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	\$ 45.000,00	\$ 0,00	\$ 45.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 45.000,00	Dirección Administrativo/ Unidad de Bienes y Bodega
021	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Expropiación del Lote continuo al edificio	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	\$ 80.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 80.000,00	\$ 0,00	\$ 80.000,00	Dirección Administrativo/ Unidad de Bienes y Bodega
022	OE12	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Estudios y Construcción del edificio en el terreno continuo	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	\$ 452.895,79	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 452.895,79	\$ 452.895,79	Dirección Administrativo/ Unidad de Bienes y Bodega
023	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Contratación de Servicio de Rastreo Satelital para el Vehículo de la EPMRP-SD	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.500,00	Dirección Administrativo/ Unidad de Bienes y Bodega
SUB TOTAL												\$ 1.075.060,28	\$ 0,00	\$ 147.550,88	\$ 55.134,40	\$ 400.725,02	\$ 471.649,99	\$ 1.075.060,28	

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

024	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Elaboración de nómina del personal de nombramiento y contrato	24 nómina elaboradas y pagadas	# nóminas elaboradas y pagadas	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 1.271.945,14	\$ 0,00	\$ 317.986,29	\$ 317.986,29	\$ 317.986,29	\$ 317.986,29	\$ 1.271.945,14	Dirección de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano
025	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Dotación de uniformes para el personal de la EPMRP-SD	100% de pagos realizados	% de pagos realizados	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	\$ 11.250,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 11.250,00	\$ 0,00	\$ 11.250,00	Dirección de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano
026	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Viáticos y movilización	100% de los pagos realizados	% de pagos realizados	50,00%	0,00%	0,00%	50,00%	\$ 2.215,00	\$ 0,00	\$ 1.107,50	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.107,50	\$ 2.215,00	Dirección de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano
027	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Mantenimiento de extintores	19 de extintores recargados	N° de extintores recargados / N° extintores existentes	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	\$ 560,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 560,00	\$ 560,00	Dirección de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano
028	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de impresión, reproducción y adquisición de sellos	100% servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.500,00	Dirección de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano
029	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Personal para el proyecto de Modernización	24 nomina elaboradas y pagadas	N° nomina elaboradas y pagadas	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 109.200,85	\$ 0,00	\$ 27.300,21	\$ 27.300,21	\$ 27.300,21	\$ 27.300,21	\$ 109.200,85	Dirección de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano
030	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Plan de capacitaciones de la EPMRP-SD	6 capacitaciones ejecutadas	N° de capacitaciones ejecutadas	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Dirección de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano

050000018

031	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Honorarios por contratos civiles	100% actualizado el Estatuto Organico Institucional y Rediseño de Procesos en la Institución	N° de servicio recibido	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 10.000,00	Dirección de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano
SUBTOTAL												\$ 1.406.670,99	\$ 0,00	\$ 356.394,00	\$ 346.786,50	\$ 356.536,50	\$ 346.954,00	\$ 1.406.670,99	
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO COMUNICACIONAL																			
032	OE12	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Campaña informativa y educomativa del servicio de certificación online	100% actividades realizadas	% de actividades realizadas	0,00%	10,00%	90,00%	0,00%	\$ 2.273,60	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.273,60	\$ 0,00	\$ 2.273,60	Analista de Comunicación Institucional
033	OE12	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Actualización de los canales digitales de comunicación de la empresa	12 actualizaciones	# de actualizaciones realizadas	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Analista de Comunicación Institucional
034	OE12	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Campaña de concientización y motivación para la inscripción oportuna de los bienes inmuebles	100% actividades realizadas	% de actividades realizadas	0,00%	0,00%	57,50%	42,50%	\$ 15.010,56	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 8.631,07	\$ 6.379,49	\$ 15.010,56	Analista de Comunicación Institucional
SUB TOTAL												\$ 17.284,16	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 10.904,67	\$ 6.379,49	\$ 17.284,16	
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL																			
035	OE11	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Determinación y organización del archivo físico registral de la EPMP-SD	70% organización del archivo registral	% de organización del archivo físico registral organizado	0,00%	50,00%	25,00%	25,00%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Registrador de la Propiedad/Subgerencia Técnica Registral
036	OE11	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Impresión y empaste de libros del año 2019 y parte del 2020	100% de impresión y empaste de los libros de la EPMP-SD correspondiente al año 2019 y 80%	% de libros empastados	0,00%	50,00%	25,00%	25,00%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Registrador de la Propiedad/Subgerencia Técnica Registral
SUBTOTAL												\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
GESTION FINANCIERA																			
037	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Transportadora de Valores	13 pagos realizados	# de pagos realizados	32,50%	22,50%	22,50%	22,50%	\$ 4.200,00	\$ 0,00	\$ 1.365,00	\$ 945,00	\$ 945,00	\$ 945,00	\$ 4.200,00	Dirección Financiera
038	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Elaboración e Impresión de Títulos de Crédito	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	0,00%	12,00%	88,00%	\$ 5.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 600,00	\$ 4.400,00	\$ 5.000,00	Dirección Financiera
039	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Comisiones Bancarias	Realizar 26 registros contables de las comisiones bancarias	Nro. Comisiones registradas / Nro. Comisiones planificadas	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 180,00	\$ 0,00	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 180,00	Dirección Financiera/Contadora
040	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Registro de retención de 5 por mil	12 Registros del 5 por mil	Nro. de retenciones 5 por mil registradas/ N° de retenciones 5 por mil * 1000 debitadas	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 15.540,00	\$ 0,00	\$ 3.885,00	\$ 3.885,00	\$ 3.885,00	\$ 3.885,00	\$ 15.540,00	Dirección Financiera/Analista de Presupuesto
041	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de impresión, reproducción y adquisición de sellos	100% servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	\$ 126,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 126,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 126,00	Dirección Financiera

042	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de transporte Retiro de Títulos de Credito	100% servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	\$ 250,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 250,00	\$ 250,00	Dirección Financiera		
043	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de provision de dispositivos electronicos para registro de firmas digitales	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	\$ 600,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 600,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 600,00	Dirección Financiera		
044	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Auditoria Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020	12 registros del 5 por mil	Nro. de retenciones 5 por mil registradas/ N° de retenciones 5 por mil * 1000 debitadas	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 35.000,00	Dirección Financiera		
SUBTOTAL												\$ 60.896,00	\$ 0,00	\$ 40.295,00	\$ 5.601,00	\$ 5.475,00	\$ 9.525,00	\$ 60.896,00			
GESTION JURIDICA																					
045	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Software jurídico	Una suscripción a software jurídico	Número de suscripción a un software jurídico realizado	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	\$ 870,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 870,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 870,00	Procurador/a Sindico/a		
046	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Costas judiciales	100% de costas judiciales ejecutadas	% de costas judiciales ejecutadas	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	\$ 2.130,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.130,00	\$ 2.130,00	Procurador/a Sindico/a		
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL												\$ 3.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 870,00	\$ 0,00	\$ 2.130,00	\$ 3.000,00			
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO												TOTAL		\$ 2.562.911,43	\$ 0,00	\$ 544.239,88	\$ 408.391,90	\$ 773.641,19	\$ 836.638,47	\$ 2.562.911,43	

NOTA: CADA UNO DE LOS VALORES INCLUYE IVA



Ing. Maria Mercedes Cobos
ANALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL

6100000050

REGISTRO DE PROPIEDAD
RECIBIDO
08 MAR 2021
SECRETARIA GENERAL
Hor: 11436 Firma: Claudia

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTON SANTO DOMINGO
RECIBIDO
Memorando N°. EPM-RPSD-DF-OGS-2021-017-M
Santo Domingo, 08 de marzo de 2021
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO
RECIBIDO

**Planificación
Institucional**

PARA: Ing. Luis Valencia
GERENTE GENERAL

08 MAR 2021

FAVOR ECABORAR INFORME

ASUNTO: Reforma POA y PAC 2021

PLANIFICACION INSTITUCIONAL

HORA: 12:15 FIRMA: [Firma]

08-03-2021

En cumplimiento del Art. 1 de la LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS donde se establece: "Art. 47.- Control y auditoría.- Las empresas públicas estarán sujetas a los siguientes controles: 1. A la Contraloría General del Estado de conformidad con el artículo 211 de la Constitución, y esta Ley; 2. A la Unidad de Auditoría Interna de la empresa pública, que ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley; y, 3. Al Consejo de Participación Ciudadana, en los términos en que su Ley Orgánica lo señale. La Contraloría General del Estado dirigirá el sistema de Control Administrativo en las empresas públicas, que se compone de los Sistemas de Control Externo e Interno establecidos en esta Ley. Las empresas públicas, sus filiales y subsidiarias y las de economía mixta, deberán contratar con sus propios recursos, auditorías financieras externas e independientes a través de compañías privadas especializadas de auditoría, debidamente acreditadas y registradas en la Contraloría General del Estado, aplicando los procedimientos que correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas secundarias de aplicación pertinentes, sin perjuicio de las auditorías externas que pueda efectuar la Contraloría General del Estado. La Contraloría General del Estado, mantendrá un registro actualizado de compañías privadas de auditoría externa independientes, que podrán ser contratadas para realizar auditorías financieras externas, mismas que serán calificadas por su profesionalidad y debidamente facultadas para ejercer sus actividades en el país. Dicho registro será publicado en la página web institucional de la Contraloría General del Estado. Para el efecto, las empresas públicas, sus filiales y subsidiarias y las de economía mixta, deberán prever obligatoriamente este tipo de contrataciones en la planificación institucional y en su presupuesto anual, de manera que estén en capacidad de emitir la respectiva certificación presupuestaria para iniciar los procesos de contratación de firmas privadas de auditoría que requieran. El informe resultante de esta auditoría financiera externa será suscrito por el contador público de la empresa auditada y por el representante legal de la compañía privada de auditoría. La empresa pública contará con una unidad de Auditoría interna de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, encargada de realizar el control previo y concurrente. La Auditoría financiera externa o interna, no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias."

En este orden de ideas encontramos el referido cuerpo legal en su Disposición Transitoria Única.- En el plazo de cuarenta y cinco días contados a partir de la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, la Contraloría General del Estado publicará en su página web institucional, el listado de las compañías privadas de auditoría autorizadas para ser contratadas por las empresas públicas, sus subsidiarias y las de economía mixta, así como los requisitos y condiciones que deberán cumplir las compañías privadas que realizarán las

auditorías financieras para su calificación y permanencia en el registro. Las sociedades anónimas en las que el Estado es accionista mayoritario, sus filiales y subsidiarias, las de economía mixta y las empresas públicas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dentro del plazo de noventa días contados a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, contratarán las auditorías financieras externas de sus estados financieros

Dispone que las Empresas sujetas a vigilancia y control de la Contraloría General del Estado, deberán contratar Auditorías Externas y contar con el informe anual de los resultados sobre sus estados financieros.

Y considerando que se realizó la Primera Reforma al Presupuesto 2021, aprobada mediante resolución N° EPM-RPSD-2021-005 PRIMERA REFORMA PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2021.

Solicito autorice la Primera Reforma al POA y PAC 2021 de la Dirección Financiera, con los siguientes requerimientos:

POA:

- Incluir la actividad de la Contratación del Servicio de Auditoría Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020.

PAC:

- Incluir la actividad de la Contratación del Servicio de Auditoría Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

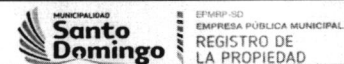
Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**OSCAR GUDBERTO
GARCIA SEGURA**

Econ. Oscar García.
DIRECTOR FINANCIERO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 - EPMRP-SD



DATOS INSTITUCIONALES

Código Institucional: EPMRP-SD **Institución:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DE SANTO DOMINGO

Función Institucional principal según mandato Legal: **Base Legal:** ORDENANZA MUNICIPAL No.M-072-VQM **Fecha:** 24 de noviembre de 2016

Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Registro Oficial No:

Misión:
Somos una empresa pública municipal que aprovechamos de manera eficiente nuestros recursos tecnológicos y el talento humano, para garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales de los bienes inmuebles, con principios enfocados en la protección del derecho de la propiedad de los ciudadanos del Cantón Santo Domingo.

Visión:
La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, al año 2025, será un referente de la administración pública local, con responsabilidad social para garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrales con calidad, eficiencia y eficacia, a través de su talento humano en continuo crecimiento, que se encuentra a la vanguardia para modernizar y automatizar los productos para satisfacción del cliente interno y externo.

PLAN NACIONAL TODA UNA VIDA (PND) 2017-2021

Se despliegan el (o los) Objetivo (s), Meta (s) e Indicador (es) del PND

- | | |
|---|--|
| 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas. | 6. Desarrollar las capacidades productivas y del entorno, para lograr la soberanía alimentaria y el Buen Vivir Rural |
| 2. Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad revalorizando las identidades diversas. | 7. Incentivar una sociedad participativa, con un estado cercano al servicio de la ciudadanía. |
| 3. Garantizar los derechos de la naturaleza para las actuales y futuras generaciones. | 8. Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social. |
| 4. Consolidar la sostenibilidad del sistema económico, social y solidario y afianzar la dolarización. | 9. Garantizar la soberanía y la paz, y posicionar estratégicamente al país en la región y el mundo |
| 5. Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible, de manera redistributiva y solidaria. | |

Linea o eje de acción del Plan o Agenda que le corresponda: (señalar solo en caso que exista algún Plan o Agenda adicional relevante)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2030 [OE-PDOT]

- | | |
|---|---|
| 1. Orientar la gestión pública para la intervención articulada e integral a los GAP | 7. Consolidar la Región de ciudades del trópico húmedo |
| 2. Promover y mejorar la oferta y accesibilidad democrática y equitativa a todas y todos de vivienda, salud | 8. Desarrollar e implementar acciones para garantizar los derechos de la naturaleza |
| 3. Garantizar el acceso permanente, inclusivo y equitativo a la educación a las distintas manifestaciones culturales, a la pl | 9. Ordenar la ciudad conformada por su centro y las cuatro centralidades urbanas |
| 4. Fomentar el desarrollo económico | 10. Modernizar, regular y racionalizar el sistema de movilidad, tránsito y transporte público |
| 5. Generar ventajas competitivas | 11. Fortalecer la democracia participativa |
| 6. Promover e impulsar infraestructura productiva | 12. Fortalecer la gestión y acción institucional e impulsar su integración al mundo global. |

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES [OEI]

- Referente de la administración pública local.
- Responsabilidad social.
- Garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrales con calidad, eficiencia y eficacia.
- Talento Humano en continuo crecimiento.
- A la vanguardia por modernizar y automatizar los productos para satisfacción del cliente interno y externo.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Nº	Objetivo Estratégico Institucional [OEI]	OBJETIVO ESTRATÉGICO PDOT 2030 [OE]	EJE DE DESARROLLO PDOT 2030	PROGRAMAS DEL PDOT-2030	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	META	INDICADOR	Programación trimestral en %				Presupuesto EMRP-SD	Autogestión	I	II	III	IV	TOTAL	Responsables
								I	II	III	IV								
032	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Transportadora de Valores	13 pagos realizados	# de pagos realizados	32,50%	22,50%	22,50%	22,50%	\$ 4.200,00	\$ 0,00	\$ 1.365,00	\$ 945,00	\$ 945,00	\$ 945,00	\$ 4.200,00	Dirección Financiera
033	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Elaboración e Impresión de Títulos de Crédito	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	0,00%	12,00%	88,00%	\$ 5.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 600,00	\$ 4.400,00	\$ 5.000,00	Dirección Financiera

000000021

034	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Comisiones Bancarias	Realizar 26 registros contables de las comisiones bancarias	Nro. Comisiones registradas / Nro. Comisiones planificadas	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 180,00	\$ 0,00	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 180,00	Director Financiero/Contadora
035	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Registro de retención de 5 por mil	12 Registros del 5 por mil	Nro. de retenciones 5 por mil registradas/ N° de retenciones 5 por mil * 1000 debitadas	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 15.540,00	\$ 0,00	\$ 3.885,00	\$ 3.885,00	\$ 3.885,00	\$ 3.885,00	\$ 15.540,00	Director Financiero/Analista de Presupuesto
036	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de impresión, reproducción y adquisición de sellos	100% servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	\$ 126,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 126,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 126,00	Dirección Financiera
037	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Transporte (Retiro de Títulos)	100% servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	\$ 250,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 250,00	\$ 250,00	Dirección Financiera
038	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Provisión de Dispositivos Electrónicos para Registro de Firmas Digitales	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	\$ 600,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 600,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 600,00	Dirección Financiera
039	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Auditoria Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020	12 Registros del 5 por mil	Nro. de retenciones 5 por mil registradas/ N° de retenciones 5 por mil * 1000 debitadas	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 35.000,00	Dirección Financiera
TOTAL												\$ 60.896,00	\$ 0,00	\$ 40.295,00	\$ 5.601,00	\$ 5.475,00	\$ 9.525,00	\$ 60.896,00	

NOTA: CADA UNO DE LOS VALORES INCLUYE IVA



firmado electrónicamente por:
OSCAR GUBBERTO
GARCIA SEGURA

Econ. Oscar García Segura
DIRECTOR FINANCIERO

Elaborado por:	Firma
Oscar García	

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA Y PRESUPUESTO

(Norma Técnica

de Control interno: 200-02 Administración estratégica)

(Norma Técnica de Control interno: 200-02 Administración estratégica)

Nº	FECHA: MARZO-2021
DIRECCIÓN	FINANCIERA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2017, 2018, 2019, 2020
INVERSIÓN TOTAL: \$ 35,000	DURACIÓN: 94 DÍAS (A partir de la entrega completa de la información requerida) INICIO: 01/04/2021 TERMINA: 04/08/2021

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)

La institución, no ha realizado auditorías desde el año 2017.

JUSTIFICACIÓN

PRIMER SUPLEMENTO NO. 118.- Art. 47 CONTROL Y AUDITORÍA.- Las empresas públicas, sus filiales y subsidiarias y las de economía mixta, deberán contratar con sus propios recursos, auditorías financieras externas e independientes a través de compañías privadas especializadas de auditoría, debidamente acreditadas y registradas en la Contraloría General del Estado, aplicando los procedimientos que correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas secundarias de aplicación pertinentes, sin perjuicio de las auditorías externas que pueda efectuar la Contraloría General del Estado. Para el efecto, las empresas públicas, sus filiales y subsidiarias y las de economía mixta, deberán prever obligatoriamente este tipo de contrataciones en la planificación institucional y en su presupuesto anual, de manera que estén en capacidad de emitir la respectiva certificación presupuestaria para iniciar los procesos de contratación de firmas privadas de auditoría que requieran.

OBJETIVO	META
Contratar el Contratación del Servicio de Auditoría Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020 de la Empresa Pública Municipal	3 Pagos realizados

INDICADOR DE RESULTADO

de pagos realizados

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	I TRIMESTRE %			II TRIMESTRE %			III TRIMESTRE %			IV TRIMESTRE %				
			EN	FE	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI		
Contratación del Servicio de Auditoría Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020	*Requerimiento y Especificaciones Técnicas	Términos de referencia los elabora Dirección Financiera				15,00%										
	*Proceso precontractual	Cotizaciones				10,00%										
	*Disponibilidad presupuestaria	Memorando /Orden Servicio				15,00%										
	*Certificación de Satisfacción	Memorando						20,00%								
	*Certificación de Satisfacción	Memorando						30,00%								
	*Pago final	Memorando						10,00 %								
Total								100,00 %								



Firmado electrónicamente por:
OSCAR GUDBERTO GARCIA SEGURA

Elaborado Por: Econ. Oscar García
Director Financiero

0000000022

PLAN ANUAL DE COMPRAS AÑO 2021

INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS DEL PAC 2021

TIPO	DETALLE DEL PRODUCTO O DESCRIPCIÓN (DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN)	CANTIDAD ANUAL	VALOR TOTAL DEL PAC VIGENTE	REFORMA DEL PAC (+/-)	VALOR TOTAL REFORMADO	INICIO DEL PROCESO (MES)	CUATRIMESTRE 1 (MARCAR CON S EN EL CUATRIMESTRE QUE VA A CONTRATAR)	CUATRIMESTRE 2 (MARCAR CON S EN EL CUATRIMESTRE QUE VA A CONTRATAR)	CUATRIMESTRE 3 (MARCAR CON S EN EL CUATRIMESTRE QUE VA A CONTRATAR)	OBSERVACIONES
Servicio	Servicio de Transportadora de Valores	1	4.200,00	-	-	ENERO	S	S	S	
Compra de Bienes	Servicio de Elaboración e Impresión de Títulos de Crédito	1	5.000,00	-	-	NOVIEMBRE			S	
Compra de Bienes	Servicio de impresión, reproducción y adquisición de sellos	1	126,00	-	-	JUNIO		S		
Servicio	Servicio de Transporte (Retiro de Títulos)	1	250,00	-	-	DICIEMBRE			S	
Servicio	Servicio de Provisión de Dispositivos Electrónicos para Registro de Firmas Digitales	1	600,00	-	-	JUNIO		S		
Servicio	Servicio de Auditoría Externa a los Estados Financieros 2017, 2018, 2019, 2020	1	-	35.000,00	35.000,00	ABRIL	S			INCLUIR EN EL PAC
TOTAL			10.176,00	35.000,00	35.000,00					



Firmado electrónicamente por:
OSCAR GUDBERTO
GARCIA SEGURA

Econ. Oscar García Segura
DIRECTOR FINANCIERO

0000000023

Memorando N°.: EPM-RPSD-DATH-CJS-2021-103-M
Santo Domingo, 08 de marzo de 2021

PARA: Ing. Luis Valencia
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Reforma POA Y PAC 2021

*Planificación
Institucional*

FAVOR EMITIR INFORME
08-03-2021

En atención al Memorando N° EPM-RPSD-DF-OGS-2021-018-M, con fecha 02 de marzo; donde remite la Resolución de la Primera Reforma al Presupuesto 2021, me permito solicitar la Reforma de lo Siguiente:

POA

- Aumentar la actividad, honorarios por contratos civiles

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente.



Firmado electrónicamente por:
CRISTINA
JULIANA SANCHEZ
VIZCAINO

Ing. Cristina Sánchez

DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO (E)

Elaborado por :	Firma
Ing. Cristina Sánchez	<i>[Firma]</i>

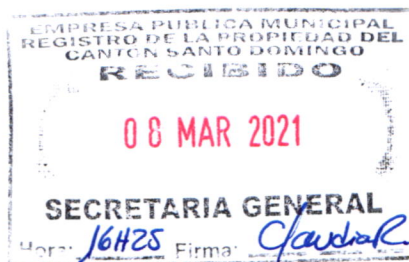
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

RECIBIDO

09 MAR 2021

PLANIFICACION INSTITUCIONAL

HORA: 09:18 FIRMA: *[Firma]*



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021- PRIMERA REFORMA - EPMRP-SD						
RESUMEN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES REFORMADOS						
Nº	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	PRESUPUESTO 2021 EPMRP-SD	INCREMENTO	REDUCCIÓN	REFORMA	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL						
	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES		10.000,00			INCREMENTO DE ACTIVIDAD Y PRESUPUESTO
TOTAL			10.000,00			



Firmado electrónicamente por:
CRISTINA JULIANA SANCHEZ VIZCAINO

Ing. Cristina Sánchez
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO(E)

0000000025

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 - EPMRP-SD



DATOS INSTITUCIONALES

Código Institucional: EPMRP-SD
 Institución: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DE SANTO DOMINGO

Función Institucional principal según mandato Legal:

Base Legal:

ORDENANZA MUNICIPAL No.M-072-VQM

Fecha: 24 de noviembre de 2016

Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Registro Oficial No:

Misión:

Somos una empresa pública municipal que aprovechamos de manera eficiente nuestros recursos tecnológicos y el talento humano, para garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales de los bienes inmuebles, con principios enfocados en la protección del derecho de la propiedad de los ciudadanos del Cantón Santo Domingo.

Visión:

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, al año 2025, será un referente de la administración pública local, con responsabilidad social para garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrales con calidad, eficiencia y eficacia, a través de su talento humano en continuo crecimiento, que se encuentra a la vanguardia para modernizar y automatizar los productos para satisfacción del cliente interno y externo.

PLAN NACIONAL TODA UNA VIDA (PND) 2017-2021

Se despliegan el (o los) Objetivo (s), Meta (s) e Indicador (es) del PND

- | | |
|---|--|
| 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas. | 6. Desarrollar las capacidades productivas y del entorno, para lograr la soberanía alimentaria y el Buen Vivir Rural |
| 2. Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad revalorizando las identidades diversas. | 7. Incentivar una sociedad participativa, con un estado cercano al servicio de la ciudadanía. |
| 3. Garantizar los derechos de la naturaleza para las actuales y futuras generaciones. | 8. Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social. |
| 4. Consolidar la sostenibilidad del sistema económico, social y solidario y afianzar la dolarización. | 9. Garantizar la soberanía y la paz, y posicionar estratégicamente al país en la región y el mundo |
| 5. Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible, de manera redistributiva y solidaria. | |

Línea o eje de acción del Plan o Agenda que le corresponda: (señalar solo en caso que exista algún Plan o Agenda adicional relevante)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2030 (OE-POOT)

- | | |
|---|---|
| 1. Orientar la gestión pública para la intervención articulada e integral a los GAP | 7. Consolidar la Región de ciudades del trópico húmedo |
| 2. Promover y mejorar la oferta y accesibilidad democrática y equitativa a todas y todos de vivienda, salud y servicios púb | 8. Desarrollar e implementar acciones para garantizar los derechos de la naturaleza |
| 3. Garantizar el acceso permanente, inclusivo y equitativo a la educación a las distintas manifestaciones culturales, a la práctica y actividades rec | 9. Ordenar la ciudad conformada por su centro y las cuatro centralidades urbanas |
| 4. Fomentar el desarrollo económico | 10. Modernizar, regular y racionalizar el sistema de movilidad, tránsito y transporte público |
| 5. Generar ventajas competitivas | 11. Fortalecer la democracia participativa |
| 6. Promover e impulsar infraestructura productiva | 12. Fortalecer la gestión y acción institucional e impulsar su integración al mundo global. |

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI)

- Referente de la administración pública local.
- Responsabilidad social.
- Garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrales con calidad, eficiencia y eficacia.
- Talento Humano en continuo crecimiento.
- A la vanguardia por modernizar y automatizar los productos para satisfacción del cliente interno y externo.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

N°	Objetivo Estratégico o Institución (OEI)	OBJETIVO ESTRATÉGICO O PDOT 2030 (OE)	EJE DE DESARROLLO PDOT 2030	PROGRAMAS DEL PDOT-2030	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	META	INDICADOR	Programación trimestral en %																Responsables
								Presupuesto EMRP-SD				Autogestión				TOTAL								
								I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	TOTAL				

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

0500001026

11 MAR 2021
SECRETARIA GENERAL
Hora: 17:04 Firma: Claudia R

Memorando N°.: EPM-RPSD-DA-KZM-2021-83-M

Santo Domingo, 11 de marzo del 2021

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL, REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

RECIBIDO

12 MAR 2021

Planificación
Institucional

EMITIR INFORME

PARA: Ing. Luis Valencia
GERENTE GENERAL

ASUNTO: SOLICITUD DE REFORMA AL POA Y PAC.

PLANIFICACION INSTITUCIONAL

HORA: 9:29 FIRMA: [Firma]

12-03-2021

En referencia al memorando EPM-RPSD-DA-OGS-2021-018-M donde remite la Dirección Financiera una reforma al presupuesto aprobada mediante resolución EPM-RPSD-2021-005 en el que se asigna a la Dirección Administrativa los siguientes valores:

- \$45.000,00 para la actividad "compra de un vehículo tipo camioneta doble cabina".
- \$80.000,00 para la actividad "expropiación del lote continuo al edificio".
- \$452.895,79 para la actividad de "estudios y construcción del edificio en el terreno continuo"

En referencia al memorando EPMRP-SD-DA-CMB-2021-016-M donde la Ing. Carol Minda Analista de Infraestructura, Base de Datos y Soporte Técnico, solicita que se re programe las siguientes actividades:

- Adquisición y renovación de licencias.
- Adquisición y renovación de equipos, accesorios, herramientas y repuestos informáticos.
- Mantenimiento de equipo informático

En referencia a memorando EPM-RPSD-DA-ABB-WHC-2021-021-M donde el Ing. Wilson Hinojosa Analista de Bienes y Bodega solicita que se re programe las siguientes actividades:

- Adquisición de materiales de impresión y fotocopiado.

Además que se realicen los siguientes cambios:

- Se incremente la subactividad "adquisición de materiales de aseo" por un valor de \$2.000,00, dentro de la actividad "bienes y servicios de consumo".
- Se cambie la subactividad "herramientas (Vehículo (kit seguridad, moquetas, llanta emergencia)" mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible para vehículo institucional", por la subactividad herramientas (varios); y se incremente su valor de \$100,00 a \$600,00.
- Se disminuya el valor presupuestado para la actividad servicio y enlace de datos para la EPM-RPSD, DE \$12.000,00 A \$9.500,00.
- Se incremente la subactividad materiales de aseo por un valor de \$2.000,00 dentro de la actividad de "bienes y servicios de consumo".



000000027

En virtud de todo lo expuesto me permito solicitar muy comedidamente se autorice la siguiente reforma, una vez que en coordinación con cada una de las unidades requerentes del área Administrativa, se ha mantenido una reunión y se ha justificado lo solicitado; en el caso de la unidad de Infraestructura, Base de Datos y Soporte Técnico, porque no se encontraba nadie en funciones hasta inicios de este mes y también a causa de que existe una actividad en la que se debe definir los parámetros del proyecto de modernización para poder ejecutarla; por otra parte en la unidad de Activos Fijos y la Dirección Administrativa se justifican mediante las necesidades que la empresa ha ido presentando en estos meses, los mismos que son primordiales para el buen funcionamiento de la institución:

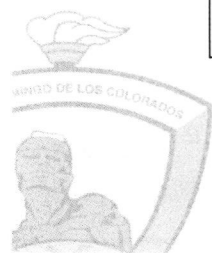
EN EL POA

1. Incluir las siguientes actividades en el POA, donde se ha tomado en cuenta las características y necesidad de cada actividad, para considerar los valores:

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021- PRIMERA REFORMA - EPMRP-SD						
N°	Planes, programas, proyectos, actividades y acciones	Presupuesto 2021 EPMRP-SD	Incremento	Reducción	Reforma	Observaciones
1	Compra de un vehículo tipo camioneta doble cabina.		\$45.000,00	-	\$45.000,00	Incremento de actividad POA y presupuesto.
2	Expropiación del lote continuo al edificio.		\$80.000,00	-	\$80.000,00	Incremento de actividad POA y presupuesto.
3	Estudios y construcción del edificio en el terreno continuo.		\$452.895,79	-	\$452.895,79	Incremento de actividad POA y presupuesto. Esta actividad se la realizará solo cuando la expropiación del lote continuo al edificio sea un éxito; y este ya sea de propiedad de la EPM-RPSD.
4	Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible para vehículo institucional.	\$11.240,00	\$500,00	-	\$11.740,00	1. Dentro de la actividad "Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible para vehículo institucional.";



						cambiar la subactividad Herramientas / Vehículo (kit seguridad, moquetas, llanta emergencia), por la subactividad "Herramientas / Adquisición de herramientas para el vehículo.". Y aumento de presupuesto por el valor de \$500,00
5	Servicio de internet y enlace de datos para la EPM-RPSD.	\$12.000,00	-	\$2.500,00	\$9.500,00	Disminuir en la actividad "servicio de internet y enlace de datos para la EPM-RPSD" el valor de \$2.500,00.
6	Bienes y servicios de consumo.	\$1.500,00	\$2.000,00	-	\$3.500,00	Aumento de subactividad "Adquisición de materiales de aseo para prevención del COVID-19", dentro de la actividad "bienes y servicios de consumo" por el valor de \$2.000.
7	Pólizas de seguro para la EPMRP-SD	\$12.747,88		\$1.500,00	\$11.247,88	Disminución en la actividad "Pólizas de seguro para la EPMRP-SD, de \$1500,00
8	Contratación del servicio de rastreo satelital para el vehículo de la EPM-RPSD.		\$1.500,00		\$1.500,00	Incremento de actividad POA para la "Contratación del servicio de rastreo satelital para el vehículo de la EPM-



0000000028

						RPSD.", por el valor de \$1500,00.
9	Edificaciones y equipamientos dotados de servicios básicos.	\$21.444,75	\$1.266,00		\$22.710,75	Incremento en la subactividad de arrendamiento por el valor de \$1.266,00.
10	Servicio para la instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y bienes de la EPMRP-SD.	\$175.654,40		\$1.266,00	\$174.388,40	Disminución de \$1.266,00 en la subactividad "adecuación del archivo general"

2. Reprogramar las siguientes actividades.

- Reprogramar la actividad "adquisición y renovación de licencias" que estaba planificada para el primer trimestre (febrero), cambiarla para el segundo trimestre (mayo y junio).
- Reprogramar la actividad "adquisición y renovación de equipos, accesorios, herramientas y repuestos informáticos" que estaba planificada para el primer trimestre, cambiarla para el tercer trimestre.
- Reprogramar la actividad "mantenimiento de equipo informático" que estaba planificada para el primer trimestre, cambiarla para el segundo trimestre.
- Reprogramar la actividad "adquisición de Materiales de Impresión y Fotocopiado" que estaba planificada para el primer trimestre, cambiarla para el segundo trimestre.

EN EL PAC

1. Incluir las siguientes actividades en el PAC, donde se ha tomado en cuenta las características y necesidad de cada actividad, para considerar los valores:

Tipo de compra (bien, obra, servicio o combustible)	Detalle del producto o descripción (descripción de la contratación)	Cantidad Anual	Valor Total del PAC vigente	Reforma del PAC (+/-)	Valor total reformado	Inicio del proceso (mes)	Cuatriestrimestre 1 (marcar con una S en el cuatriestrimestre que va a contratar)	Cuatriestrimestre 2 (marcar con una S en el cuatriestrimestre que va a contratar)	Cuatriestrimestre 3 (marcar con una S en el cuatriestrimestre que va a contratar)
Bien	Compra de un vehículo tipo camioneta doble	1		\$40.178,58	\$40.178,58	Marzo, abril y	S	S	



	cabina.					mayo			
Bien	Expropiación del lote continuo al edificio. (terreno)	1		\$71.428,58	\$71.428,58	Julio, agosto y septiembre		S	S
Obra /servicio	Estudios y construcción del edificio en el terreno continuo.	1		\$404.371,24	\$404.371,24	Octubre, noviembre y diciembre			S
Bien	Adquisición de herramientas para el vehículo (kit de seguridad, moquetas, llantas de emergencia)	1	\$89,29	\$446,43	535,72	Marzo	S		
Servicio	Contratación del servicio de internet y enlaces de datos para la EPMRP-SD.	1	\$10.714,29	-	2.232,14	Junio	S		
Bien	Adquisición de materiales de aseo para prevención del COVID-19.	1		\$1.785,71	\$1.785,71	Marzo	S		
Servicio	Contratación de pólizas de seguros para la EPMRP-SD para el año 2021.	1	\$11.382,04	\$1.339,29	\$10.042,75	Marzo	S		
Servicio	Contratación del servicio de rastreo satelital para el vehículo de la EPMRPSD.	1		\$1.339,29	\$1.339,29	Mayo y junio		S	
Bien /servicio	Adquisición renovación de licencias fortinet y antivirus.	1		\$6.696,43	\$6.696,43	Mayo y junio		S	
Bien /servicio	Adquisición e instalación de certificados SSL para dominio registrodelapropiedadsgob.ec y todos sus sub dominios.	1		\$1.339,29	\$1.339,29	Mayo y junio		S	
Bien	Adquisición y renovación de equipos, accesorios, herramientas y repuestos informáticos.	1		\$29.204,47	\$29.204,47	Agosto y septiembre		S	S

2. Eliminar las siguientes actividades, puesto que se va a realizar en un solo proceso la "adquisición y renovación de equipos, accesorios, herramientas y repuestos informáticos":



000000029

- Adquisición de pantalla de proyección eléctrica
 - Adquisición de memoria RAM DDR 8GB
 - Adquisición de repuestos y accesorios para equipos informáticos
 - Adquisición de maquinaria y equipo (equipos informáticos)
 - Adquisición de equipos, sistemas y paquetes informáticos
 - Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos
 - Materiales de construcción, electricidad, plomería y carpintería
 - Adquisición de materiales de aseo
 - Adquisición de lubricantes informáticos
3. Modificar los siguientes detalles en las actividades:
- Cambiar el nombre de la actividad "Adquisición de herramientas para el vehículo (kit de seguridad, moquetas, llantas de emergencia)" por " Adquisición de herramientas para el vehículo".
4. En la actividad "mantenimiento preventivo del vehículo", existe un inconveniente en el monto colocado, el valor total es de \$1339.29 y la cantidad de esta actividad sigue siendo 2.
5. En la actividad "mantenimiento de caja fuerte (cambio de claves), existe un inconveniente en el monto colocado, el valor total es de \$ 223,21 y la cantidad de esta actividad sigue siendo 5
6. Reprogramar las siguientes actividades.
- Reprogramar la actividad "mantenimiento de equipo informático" que estaba planificada para el primer cuatrimestre, cambiarla para el segundo cuatrimestre.
 - Reprogramar la actividad "adquisición de Materiales de Impresión y Fotocopiado" que estaba planificada para el primer cuatrimestre, cambiarla para el segundo cuatrimestre.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**CINTHYA
KATHERINE
ZAMBRANO MUÑOZ**

Ing. Katherine Zambrano
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Adjuntos:

POA general 2021 modificado
Anexos POA general (3 fojas)
Anexos POA individuales (7 fojas)
Memorando EPM-RPSD-DA-ABB-WHC-2021-021-M
Anexos POA (8 fojas)
Memorando EPMRP-SD-DA-TI-CMB-2021-016-M
Anexos POA (3 fojas)
Fiel copian del memorando EPM-RPS-DF-OGS-2021-018-M
Copias simples de la resolución EPM-RPSD-2021-005-M



RESOLUCIÓN No. EPM-RPSD-2021-005

LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO



CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 226 de la constitución de la República del Ecuador, establece 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, estatuye 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. El artículo 265 de la Constitución de la República, determina que: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades."*;

Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo, estatuye: *"Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público."* El artículo 2 del referido cuerpo legal, señala: *"Aplicación de los principios generales. En esta materia se aplicarán los principios previstos en la Constitución, en los instrumentos internacionales y en este Código."*;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en los artículos del 3 al 17, contiene respectivamente los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, juridicidad, responsabilidad, proporcionalidad y buena fe;

Que, el Art. 47 del Código Orgánico Administrativo señala: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley."*;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, según lo previsto en su artículo 1, se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización,



EPMRP-SO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD



DATOS
DEL COS

desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación;

Que, el primer inciso del Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que manifiesta: *"La administración de los registros de la propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de acuerdo con lo que disponga a la ley que organice este registro..."*;

Que, el primer inciso del Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que manifiesta: *"El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la Unidad Financiera; o a pedido de este formulario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades..."*;

Que, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 menciona: *"Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada "REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTO SANTO DOMINGO – EP-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión..."*;

Que, el artículo 9 de la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, expresamente indica: *"Organización Empresarial.- La dirección y administración de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, se ejercerán a través de los siguientes órganos de dirección y administración: 1. Directorio y 2. La Gerencia General"*;

Que, la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, en su Art. 18 dispone: *"La o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la empresa pública y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, siendo responsable ante el Directorio por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa..."*;

Que, el artículo 20, de la ordenanza ibídem, establece como, *"Deberes y atribuciones de la o el Gerente General.- A más de las atribuciones contempladas en el Artículo 11 de la Ley*

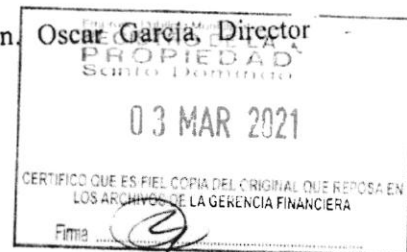
Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes de la o el Gerente General, la dirección y administración de la empresa pública, las siguientes: 1. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal tanto general como interna de la Empresa Pública...; 7. Tomar medidas preventivas y correctivas de ser el caso para mantener altos niveles de eficiencia y eficacia.";

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-013-2020-10-01-01, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, en SESIÓN EXTRAORDINARIA, celebrada el 01 de octubre del 2020, resolvió a través de votación ordinaria, por unanimidad designar al ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO, Gerente General Titular de la Empresa de Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, de conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SO-014-2020-11-12-07, de 12 de noviembre del 2020, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en sesión ordinaria celebrada el 12 de noviembre del 2020, resolvió a través de votación nominal, por unanimidad, aprobar la proforma presupuestaria del año 2021, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

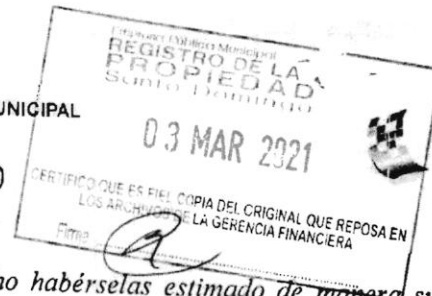
Que, mediante Resolución EPMRP-SD-2020-061, de fecha 25 de noviembre del 2020, se aprueba el **Plan Operativo Anual 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante informe reforma # 001 suscrito por el Econ. Oscar García, Director Financiero de la **EMP-RPSD**, donde se hace constar:



BASE LEGAL

La base legal para proceder con la presente reforma se realiza de conformidad al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en sus artículos: "Art. 259.- Otorgamiento.- Los suplementos de créditos se clasificarán en: créditos adicionales para servicios considerados en el presupuesto y créditos para nuevos servicios no considerados en el presupuesto. Los suplementos de créditos no podrán significar en ningún caso disminución de las partidas constantes en el presupuesto. El otorgamiento de suplementos de créditos estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Que las necesidades que se trata de satisfacer sean urgentes y no se las haya podido prever; b) Que no exista posibilidad de cumplirla ni mediante la partida de imprevistos, ni mediante traspasos de créditos; c) Que se creen nuevas fuentes de ingreso o se demuestre que las constantes en el



presupuesto deben rendir más, sea por no habérselas estimado de manera suficiente o porque en comparación con el ejercicio o ejercicios anteriores se haya producido un aumento ponderado total de recaudaciones durante la ejecución del presupuesto y existan razones fundadas para esperar que dicho aumento se mantenga o incremente durante todo el ejercicio financiero; y, d) Que en ninguna forma se afecte con ello al volumen de egresos destinados al servicio de la deuda pública o a las inversiones." "Art. 271.- Traspaso de partidas.- Las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados deberán efectuar sus gastos de conformidad con los presupuestos legalmente aprobados. Será facultad del gerente de la empresa autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa."

ANALISIS Y JUSTIFICATIVO

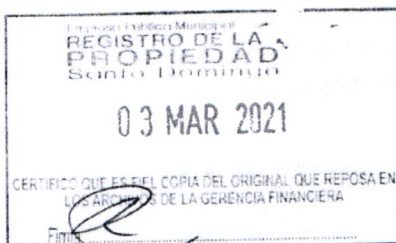
Una vez liquidado el presupuesto del año 2020 se ha procedido a cuantificar las contrataciones legalmente comprometidas cuyos contratos fueron suscritos el anterior ejercicio económico y no lograron ser liquidados, siendo necesario incorporar las partidas respectivas por cada contratación para liquidar anticipos otorgados o a su vez para liquidar la totalidad contrato conforme la forma de pago establecidas en los mismos, tomando como financiamiento el saldo de caja bancos esta reforma se lo realiza con suplementos de crédito.

Motivo por el cual se realiza un suplemento de crédito para la incorporación de la partida de saldo caja bancos y anticipos en los casos que sean necesarios y así reflejar el registro en la cédula de ingresos, a la vez incorporar las partidas de gastos para el devengamiento de los gastos de los contratos no liquidados el año anterior; así como la solicitud de la Dirección Administrativa mediante Memorando N° EPM-RPSD-DA-KZM-2021-31-A-M, en el que indica que una vez coordinadas las actividades de acuerdo a las necesidades institucionales, propone aumentos y disminuciones para cumplir con las mismas.

PARTIDAS CON ANTICIPO

Tenemos un contrato de actualización del sistema financiero por un valor de 78.400,00 incluido IVA con un anticipo del 60%

INGRESOS			
PARTIDA (Presupuesto)	NOMBRE O DESCRIPCIÓN	SUPLEMENTOS INGRESO	SUPLEMENTOS GASTOS
1.1.100.120.370102.000.001	DE FONDOS DE AUTOGESTIÓN	659.295,79	
1.1.100.120.380105.000.001	ANTICIPOS POR DEVENGAR EJERCICIOS ANTERIORES	42.000,00	
TOTAL		701.295,79	-
GASTOS			
PARTIDA (Presupuesto)	NOMBRE O DESCRIPCIÓN	SUPLEMENTOS INGRESO	SUPLEMENTOS GASTOS
1.1.100.110.530105.000.23.01.06.000.001	TELECOMUNICACIONES		- 2.500,00
1.1.100.110.530246.000.23.01.06.000.001	SERVICIOS DE IDENTIFICACION, MARCACION, AUTENTIFICACION, RASTREO.		1.500,00
1.1.100.110.530402.000.23.01.06.000.001	EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO		- 1.266,00
1.1.100.110.530502.000.23.01.06.000.001	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS		1.266,00
1.1.100.120.530602.000.23.01.06.A13.001	SERVICIO DE AUDITORÍA		35.000,00
1.1.100.110.530606.000.23.01.06.000.001	HONORARIOS POR SERVICIOS CIVILES DE SERVICIOS		10.000,00
1.1.100.110.530805.000.23.01.06.000.001	MATERIALES DE ASEO		2.000,00
1.1.100.110.530813.000.23.01.06.000.001	REPUESTOS Y ACCESORIOS		500,00
1.1.100.110.570201.000.23.01.06.000.001	SEGUROS		- 1.500,00
1.1.100.110.840105.000.23.01.06.000.001	VEHICULOS (DE LARGA DURACION)		45.000,00
1.1.100.110.840107.000.23.01.06.000.001	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS		78.400,00
1.1.100.110.840202.000.23.01.06.A13.001	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS		452.895,79
1.1.100.110.840301.000.23.01.06.A13.001	TERRENOS		80.000,00
TOTAL			701.295,79





VIABILIDAD PRESUPUESTARIA

Esta reforma es importante para proceder con el devengamiento y pago de los gastos legalmente comprometidos en el año anterior y que aún no han sido liquidados, sin el respaldo presupuestario no podría registrarse el devengamiento presupuestario y contable previo al pago de los desembolsos de sus haberes.

Efectos de la composición institucional, de financiamiento y de naturaleza económica del presupuesto.

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo de los Tsáchilas se financia con ingresos propios que se recaudan a través de impuestos y por otros ingresos.

Afectación a la programación financiera anual

Se ha programado la afectación a la programación financiera de conformidad a las actividades establecidas en el Plan Anual de Compras de la institución.

F. Recomendaciones para su expedición

Se recomienda la aprobación de esta reforma para contribuir a la viabilidad presupuestaria de los proyectos adjudicados en el ejercicio económico anterior y poder realizar las liquidaciones económicas que demandan cada uno de ellos.

Mediante sumilla del Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General EMP-RPSD, inserta en el Memorando No. EPM-RPSD-DF-OGS-2021-012-M, de fecha 18 de febrero del 2021, suscrito por la Econ. Oscar García, Director Financiero de la EPM-RPSD, donde se hace conocer la **PRIMERA REFORMA PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2021**; por lo cual, se solicita al Ab. Luis Alfredo Díaz Maldonado, Procurador Síndico de la EMP-RPSD, la elaboración de la resolución respectiva;

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que le confieren las leyes antes invocadas:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la **Primera Reforma Presupuestaria del año 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, presentada por el Econ. Oscar García, Director Financiero, autorizándole para que proceda al traspaso de saldos entre partidas de un mismo programa, con la finalidad de mantener un correcto equilibrio presupuestario, conforme el cuadro que a continuación se detalla:

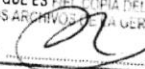
PRIMERA REFORMA PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2021

INGRESOS			
PARTIDA (Presupuesto)	NOMBRE O DESCRIPCIÓN	SUPLEMENTOS INGRESO	SUPLEMENTOS GASTOS
1.1.100.120.370102.000.001	DE FONDOS DE AUTOGESTIÓN	659.295,79	
1.1.100.120.380105.000.001	ANTICIPOS POR DEVENGAR EJERCICIOS ANTERIORES	42.000,00	
TOTAL		701.295,79	-
GASTOS			
PARTIDA (Presupuesto)	NOMBRE O DESCRIPCIÓN	SUPLEMENTOS INGRESO	SUPLEMENTOS GASTOS
1.1.100.110.530105.000.23.01.06.000.001	TELECOMUNICACIONES		- 2.500,00
1.1.100.110.530246.000.23.01.06.000.001	SERVICIOS DE IDENTIFICACION, MARCACION, AUTENTICACION, RASTREO.		1.500,00
1.1.100.110.530402.000.23.01.06.000.001	EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO		- 1.266,00
1.1.100.110.530502.000.23.01.06.000.001	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS		1.266,00
1.1.100.120.530602.000.23.01.06.A13.001	SERVICIO DE AUDITORÍA		35.000,00
1.1.100.110.530606.000.23.01.06.000.001	HONORARIOS POR SERVICIOS CIVILES DE SERVICIOS		10.000,00
1.1.100.110.530805.000.23.01.06.000.001	MATERIALES DE ASEO		2.000,00
1.1.100.110.530813.000.23.01.06.000.001	REPUESTOS Y ACCESORIOS		500,00
1.1.100.110.570201.000.23.01.06.000.001	SEGUROS		- 1.500,00
1.1.100.110.840105.000.23.01.06.000.001	VEHICULOS (DE LARGA DURACION)		45.000,00
1.1.100.110.840107.000.23.01.06.000.001	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS		78.400,00
1.1.100.110.840202.000.23.01.06.A13.001	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS		452.895,79
1.1.100.110.840301.000.23.01.06.A13.001	TERRENOS		80.000,00
TOTAL			701.295,79

Empresario Público Municipal
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Santo Domingo

03 MAR 2021

CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA GERENCIA FINANCIERA

Firma 

www.registrodela propiedad.gob.ec
Urb. Colegio, Luis Valcázar y Arturo Borja
022751203 - 022751206

0000000033

Art. 2.- Disponer a la Dirección Financiera, notifique con la presente resolución a las demás unidades con conforman la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Art. 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición. Notifíquese y Cúmplase.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, al **01 de marzo del 2021**.

ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Elaborado por:	Firma
Ab. Luis Díaz Maldonado	



Base Legal:
 Decreto Oficial No: ORDENANZA MUNICIPAL No. M-072-21-001
 Fecha: 24 de noviembre de 2016

DATOS INSTITUCIONALES
Entidad: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA FUNCIÓN INSTITUCIONAL según mandato Legal.
Misión: Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, libros y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban y publiciten.
Objetivo: Ser una empresa pública municipal que aproveche los recursos tecnológicos y el talento humano, para garantizar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles, con principios enfocados en la protección del derecho de los ciudadanos del Cantón Santo Domingo.

PLAN NACIONAL TODA UNA VIDA (PNV) 2017-2021
 Se despliegan el (o los) Objetivo (s), Meta (s) e Indicador (es) del PND
 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.
 2. Afrontar la interculturalidad y pluriculturalidad respetando las identidades diversas.
 3. Promover los derechos de la mujer para las acciones y líneas generacionales.
 4. Consolidar la equidad de género y la participación.
 5. Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible, de manera redistributiva y solidaria.
 6. Promover el desarrollo sostenible y la inclusión social.
LÍNEA DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2020 (E-POOT)
 1. Orientar la gestión pública para la intervención articulada e integrada a los GAP
 2. Promover y mejorar la oferta y accesibilidad democrática y equitativa a todos y todas de vivienda, salud y servicios públicos de calidad.
 3. Garantizar el acceso permanente, inclusivo y equitativo a la educación a las distintas manifestaciones culturales, a la práctica y actividades recreativas y deportivas
 4. Fomentar el desarrollo económico
 5. Promover la innovación tecnológica
 6. Promover e impulsar iniciativas productivas
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI)
 1. Referente de la administración pública local.
 2. Responsabilidad social.
 3. Garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrares con calidad, eficiencia y eficacia.
 4. Talento Humano en continuo crecimiento.
ESTRATEGIAS
 1. Garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrares con calidad, eficiencia y eficacia, a través de su talento humano en continuo crecimiento.
 2. Promover la transparencia y la responsabilidad para una nueva ética social.
 3. Garantizar la soberanía y la paz, y posicionar estratégicamente al país en su región y el mundo
 4. Desarrollar las capacidades productivas y del entorno, para lograr la soberanía alimentaria y el Buen Vivir Rural
 5. Incentivar una sociedad participativa, con un estado cercano al servicio de la ciudadanía.
 6. Promover la transparencia y la responsabilidad para una nueva ética social.
 7. Garantizar la soberanía y la paz, y posicionar estratégicamente al país en su región y el mundo
 8. Desarrollar las capacidades productivas y del entorno, para lograr la soberanía alimentaria y el Buen Vivir Rural
 9. Incentivar una sociedad participativa, con un estado cercano al servicio de la ciudadanía.
 10. Promover la transparencia y la responsabilidad para una nueva ética social.
 11. Fortalecer la democracia participativa
 12. Fortalecer la gestión institucional e impulsar la integración al mundo global.

N°	Objetivo Estratégico Institucional	PROGRAMAS DEL PPOOT 2020	ACTIVIDADES Y ACCIONES	META	INDICADOR	Programación trimestral en %				Presupuesto EMPRESA MUNICIPAL	Autogestión	I	II	III	IV	TOTAL	Responsables
						I	II	III	IV								
001	OEI2	4.- Político Institucional	Edificaciones y equipamientos dotados de servicios básicos	12 pagos realizados	# de pagos realizados	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	\$ 22,710.75	\$ 0.00	\$ 5,677.69	\$ 5,677.69	\$ 5,677.69	\$ 5,677.69	\$ 22,710.75	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
002	OEI2	4.- Político Institucional	Servicio de Seguridad y Vigilancia para la EPARISD	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	\$ 60,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 60,000.00	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
003	OEI2	4.- Político Institucional	Servicio de Monitoreo de alarmas	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	\$ 840.00	\$ 0.00	\$ 210.00	\$ 210.00	\$ 210.00	\$ 210.00	\$ 840.00	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
004	OEI2	4.- Político Institucional	Servicio de Limpieza para las instalaciones de la EPARISD	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	\$ 27,774.84	\$ 0.00	\$ 6,943.71	\$ 6,943.71	\$ 6,943.71	\$ 6,943.71	\$ 27,774.84	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
005	OEI2	4.- Político Institucional	Servicio de impresión, reproducción y adquisición de sellos	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	\$ 230.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 230.00	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
006	OEI2	4.- Político Institucional	Bienes y Servicios de consumo	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	\$ 3,500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,500.00	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
007	OEI2	4.- Político Institucional	Mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible para Vehículo Institucional	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	34.00%	22.00%	22.00%	22.00%	\$ 11,740.00	\$ 0.00	\$ 3,991.60	\$ 2,982.80	\$ 2,982.80	\$ 2,982.80	\$ 11,740.00	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
008	OEI2	4.- Político Institucional	Servicio para la instalación, mantenimiento y reparación de los instrumentos y bienes de la EPARISD	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	\$ 174,388.40	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 174,388.40	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
009	OEI2	4.- Político Institucional	Polizas de Seguros para la EPARISD	100% de servidores asegurados, 100% de bienes públicos	% de servidores asegurados, % de bienes públicos	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	\$ 11,247.88	\$ 0.00	\$ 11,247.88	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 11,247.88	Dirección Administrativa / Bodega
010	OEI2	4.- Político Institucional	Adquisición de materiales de impresión y fotocopiado	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	\$ 25,915.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 25,915.00	Dirección Administrativa / Bodega
011	OEI2	4.- Político Institucional	Adquisición de útiles de oficina	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	\$ 6,500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 6,500.00	Dirección Administrativa / Bodega
012	OEI2	4.- Político Institucional	Adquisición de mobiliario	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	\$ 57,953.41	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 57,953.41	Dirección Administrativa / Bodega
013	OEI2	4.- Político Institucional	Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	\$ 3,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,000.00	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
014	OEI1	4.- Político Institucional	Servicio de Internet y enlace de datos para la EPARISD	12 pagos realizados	# pagos realizados	34.00%	22.00%	22.00%	22.00%	\$ 3,230.00	\$ 0.00	\$ 2,090.00	\$ 2,090.00	\$ 2,090.00	\$ 2,090.00	\$ 3,230.00	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
015	OEI1	4.- Político Institucional	Mantenimiento de Equipos Informáticos	9 mantenimientos realizados	# mantenimientos realizados	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	\$ 7,655.20	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7,655.20	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
016	OEI1	4.- Político Institucional	Adquisición y renovación de licencias	100% de sistemas adquiridos y renovados	% de sistemas adquiridos y renovados	0.00%	0.00%	88.00%	0.00%	\$ 9,000.00	\$ 0.00	\$ 1,080.00	\$ 1,080.00	\$ 1,080.00	\$ 1,080.00	\$ 9,000.00	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega
017	OEI2	4.- Político Institucional	Adquisición de maquinarias y equipos	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	\$ 26,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 26,000.00	Dirección Administrativa / Unidad de bienes y Bodega

018	OIE11	OIE11	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Adquisición y Reparación de equipos, accesorios, herramientas y repuestos informáticos	100%-de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	\$ 32,799.01	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 32,799.01	\$ 0.00	\$ 0.00	Directorio Administrativo / Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y soporte		
019	OIE11	OIE11	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Honorarios consultores civiles y servicios	100%-de realización	% de adquisición realizada	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	\$ 5,000.00	\$ 0.00	\$ 1,250.00	\$ 1,250.00	\$ 0.00	\$ 5,000.00	Directorio Administrativo / Bodega		
020	OIE12	OIE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Modernización	Compra de un vehículo tipo camioneta doble cabina	100%-de adquisición realizada	% de adquisición realizada	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	\$ 45,000.00	\$ 0.00	\$ 45,000.00	\$ 0.00	\$ 45,000.00	Directorio Administrativo / Unidad de Bienes y Bodega			
021	OIE12	OIE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Modernización	Exposición del lote contiguo al edificio	100%-de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	\$ 80,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 80,000.00	\$ 0.00	\$ 80,000.00	Directorio Administrativo / Bodega		
022	OIE11	OIE11	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Edificio y construcción del edificio en el terreno contiguo	100%-de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	\$ 452,895.79	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 452,895.79	\$ 0.00	\$ 452,895.79	Directorio Administrativo / Unidad de Bienes y Bodega		
023	OIE12	OIE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Modernización	Contratación del servicio de rastro satelital para el vehículo EPM/ARPSD	100%-de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	\$ 1,500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,500.00	\$ 0.00	\$ 1,500.00	Directorio Administrativo / Bodega		
TOTAL													\$ 1,075,060.28	\$ 0.00	\$ 1,477,550.88	\$ 55,134.40	\$ 408,728.02	\$ 471,649.99	\$ 1,075,060.28	Directorio Administrativo / Bodega

POA 2021

NOMBRE DEL PROYECTO:			SERVICIOS BÁSICOS			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Abastecimientos)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
AGUA POTABLE	530101					
Consumo agua potable		mes	12	25.06	300.75	
SUB TOTAL					300.75	
ENERGÍA ELÉCTRICA	530104					
Consumo		mes	12	1,300.00	15,600.00	
SUB TOTAL					15,600.00	
TELECOMUNICACIONES	530105					
Consumo telefónico		mes	12	45.00	540.00	
SUB TOTAL					540.00	
ARRENDAMIENTO	530502					
Gastos por el alquiler de edificios, locales, residencias, parqueaderos, casilleros judiciales y bancarios.		mes	12	522.50	6,270.00	
SUB TOTAL					6,270.00	
TOTAL					22,710.75	

NOMBRE DEL PROYECTO:			SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	530208					
Contratación del servicio de seguridad y vigilancia privada para las instalaciones de la EPMRP-SD		meses	12	5,000.00	60,000.00	
TOTAL					60,000.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:			SERVICIO DE MONITOREO DE ALARMAS			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	530208					
Servicio de Monitoreo de alarmas (MERCADO MUNICIPAL)		meses	12	70.00	840.00	
TOTAL					840.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:			SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA EPMRP-SD			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
SERVICIO DE ASEO; LAVADO DE VESTIMENTA DE TRABAJO; FUMIGACIÓN, DESINFECCION Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES	530209					
Contratación del servicio de limpieza para las instalaciones de la EPMRP-SD		mes	12	2,314.57	27,774.84	
TOTAL					27,774.84	

NOMBRE DEL PROYECTO:			SERVICIO DE IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y ADQUISICIÓN DE SELLOS			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, PUBLICACIONES SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCIÓN, EMPASTADO, ENMARCACIÓN, SERIGRAFÍA, FOTOGRAFÍA, CARNETIZACIÓN, FILMACIÓN E IMÁGENES SATELITALES.	530204					
Cambio de cauchos sellos de seguridad		unidad	30	6.00	230.00	
TOTAL					230.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:			BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
FONDOS DE REPOSICIÓN CAJAS CHICAS INSTITUCIONALES	531601					
Caja Chica			1	1,500.00	1,500.00	
MATERIALES DE ASEO						

000000035

Adquisición de materiales de aseo para prevención del COVID-19.	530805		1	2,000.00	2,000.00
TOTAL					3,500.00

NOMBRE DEL PROYECTO:			MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE VEHICULO			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
VEHICULO (MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)	530405					
Mantenimiento preventivo del vehículo		unidad	2	300.00	1,500.00	
Mantenimiento correctivo del vehículo		unidad	1	1,600.00	1,600.00	
SUB TOTAL					3,100.00	
REPUESTOS Y ACCESORIOS	530813					
Varios		unidad	1	2,600.00	2,600.00	
SUB TOTAL					2,600.00	
TOTAL						
VEHICULO (MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)	530405					
Lavada y pulverizada		unidad	12	20.00	240.00	
SUBTOTAL					240.00	
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	530803					
Adquisición mensual de combustible y lubricantes del vehículo		unidad	12	300.00	3,600.00	
SUBTOTAL					3,600.00	
TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	570102					
Matricula Vehiculo nuevo y usado		unidad	1	1,600.00	1,600.00	
SUBTOTAL					1,600.00	
HERRAMIENTAS	530813					
Adquisición de herramientas para el vehículo		unidad	1	600.00	600.00	
SUBTOTAL					600.00	
TOTAL						11,740.00

NoOMBRE DEL PROYECTO:			SERVICIO PARA LA INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO (INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	530402					
Masillado de cubierta		unidad	1	5,040.00	5040.00	
Impermeabilización de cubierta		unidad	1	2,340.00	2340.00	
Instalación de eléctrica, plomería, cerrajería y demás MO de mantenimiento		unidad	1	500.00	500.00	
Mantenimiento preventivo del edificio		unidad	2	1,500.00	3000.00	
Adecuación del archivo general		unidad	1	144,020.93	144020.93	
Varios		unidad	1	1,737.47	1737.47	
SUB TOTAL					156,638.40	
MOBILIARIO (INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)	530403					
Mantenimiento preventivo letreros institucionales		unidad	3	500.00	1,500.00	
SUB TOTAL					1,500.00	
MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)	530404					
Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y extractores de humedad		unidad	2	3,500.00	7,000.00	
Mantenimiento Correctivo de aires acondicionados y extractores de humedad		unidad	25	100.00	2,500.00	
Mantenimiento preventivo del sistema de detección de intrusos - alarma		unidad	2	350.00	700.00	
Mantenimiento Correctivo del sistema de detección de intrusos - alarma		unidad	1	600.00	600.00	
Mantenimiento preventivo del Sistema de incendios		unidad	2	300.00	600.00	
Mantenimiento correctivo del sistema de incendio		unidad	1	600.00	600.00	

Mantenimiento de Caja Fuerte (cambio de claves)		unidad	5	50.00	250.00
Instalación de aires acondicionados		unidad	1	1,500.00	1,500.00
SUB TOTAL					13,750.00
INSUMOS, MATERIALES y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICIDAD, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION y CONTRA INCENDIOS	530811				
Materiales eléctricos, redes y de construcción		unidad	1	500.00	500.00
SUB TOTAL					500.00
REPUESTOS Y ACCESORIOS	530813				
Repuestos para aires, accesorios y otros		unidad	1	2,000.00	2,000.00
SUB TOTAL					2,000.00
TOTAL					174,388.40

NOMBRE DEL PROYECTO:			POLIZAS DE SEGUROS PARA LA EPMRP-SD			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
SEGUROS	570201					
Pólizas de seguro para la EPMRP-SD		unidad	1	11,247.88	11,247.88	
TOTAL					11,247.88	

NOMBRE DEL PROYECTO:			ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN	530807					
Toner CE278A		unidad	150	95.00	14,250.00	
Toner 106R01277		unidad	2	800.00	1,600.00	
Toner CF280A		unidad	50	90.00	4,500.00	
Toner CE410A 305A		unidad	7	95.00	665.00	
Toner CE411A 305A		unidad	7	120.00	840.00	
Toner CE412A 305A		unidad	7	120.00	840.00	
Toner CE413A 305A		unidad	7	120.00	840.00	
TONER HP 37Y NEGRO		unidad	1	500.00	500.00	
Toner XEROX phaser 3330 (106R03623)		unidad	10	98.00	980.00	
Toner para copiadora RICOH 5503 BLACK MPC6003		unidad	3	75.00	225.00	
Toner para copiadora RICOH 5503 CYAN MPC6003		unidad	3	75.00	225.00	
Toner para copiadora RICOH 5503 YELLOWMP MPC6003		unidad	3	75.00	225.00	
Toner para copiadora RICOH 5503 MAGENTA MPC6003		unidad	3	75.00	225.00	
TOTAL					25,915.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:			ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
MATERIALES DE OFICINA	530804					
Útiles de Oficina		unidad	1	6,500.00	6,500.00	
TOTAL					6,500.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:			ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
MOBILIARIO	840103					
Varios				10,000.00	10,000.00	
Mobiliario para adecuar el archivo		unidad	50	47,953.41	47,953.41	
TOTAL					57,953.41	

NOMBRE DEL PROYECTO:			MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		
----------------------	--	--	---	--	--

000000036

Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
MOBILIARIO	530403					
Mantenimiento mobiliario		unidad	1	2,000.00	2,000.00	
Mantenimiento de equipos de oficina (trituradoras, telefonos, entre otros)		unidad	1	1,000.00	1,000.00	
TOTAL					3,000.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:				SERVICIOS DE INTERNET Y ENLACE DE DATOS PARA LA EPMRP-SD		
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Abastecimientos)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
TELECOMUNICACIONES	530105					
Contratacion de Internet y enlaces de datos para la EPMRP-SD		mes	12	791.67	9,500.00	
TOTAL					9,500.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:				MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS		
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	530704					
Mantenimiento correctivo de Equipos Informáticos		unidad	1	2,800.00	2,800.00	
Mantenimiento preventivo de impresora RICOH MPC5503		unidad	2	100.00	200.00	
Mantenimiento correctivo de impresora RICOH MPC5503		unidad	1	2,000.00	2,000.00	
Mantenimiento preventivo (Proceso SIE-EPMRPSD-2017-005 Adjudicado Tecnoplus S.A.)		unidad	1	655.20	655.20	
Mantenimiento preventivo (realizado por el personal del registro)		unidad	2	0.00	0.00	
SUB TOTAL					5,655.20	
REPUESTOS Y ACCESORIOS	530813					
Repuestos Informáticos requeridos para el mantenimiento		unidad	1	2,000.00	2,000.00	
SUB TOTAL					2,000.00	
TOTAL					7,655.20	

NOMBRE DEL PROYECTO:				ADQUISICION Y RENOVACION DE LICENCIAS		
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato de la Unidad)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INFORMATICOS	530702					
Adquisicion y renovacion licencias Fortinet y Antivirus		unidad	1	7,500.00	7,500.00	
Adquisicion e instalacion de certificados SSL para dominio registrodelapropiedad.s.gov.ec y todos sus sub dominios		unidad	1	1,500.00	1,500.00	
TOTAL					9,000.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:				ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Abastecimientos)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
TELECOMUNICACIONES	840104					
Adquisición de aires acondicionados y extractores de humedad		Unidad	1	26,000.00	26,000.00	
TOTAL					26,000.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:				ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS Y REPUESTOS INFORMÁTICO		
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato de la Unidad)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	

MAQUINARIA Y EQUIPO	531404				
Pantalla Proyeccion Electrica		unidad	1	250.00	250.00
SUB TOTAL					250.00
Partes y Repuestos	531411				
Memorias Ram ddr3 8GB		unidad	50	50.00	2,500.00
SUB TOTAL					2,500.00
Repuestos y accesorios	530813				
Baterias para UPS UPS DE 1000 VA		unidad	20	30.00	600.00
Bateria laptop Lenovo L420		unidad	2	300.00	600.00
Kit de limpieza para objetos para camara Canon		unidad	1	40.00	40.00
Mouse ergonomicos		unidad	5	35	175.00
estuche para camara CANON		unidad	1	200	200.00
SUB TOTAL					1,615.00
Maquinaria y Equipo	840104				
tripode		unidad	1	250.00	250.00
lente para camara CANON (EF-S18-135mm f/3,5-5,6)		unidad	1	1800	1,800.00
Microfono adaptable para CANON		unidad	1	100	100.00
Proyector 2250 u Epson 5000 lumenes resolucion Duxga 1920-1200 tecnologia 3lcd, video 2 HDMI, 1 D ...		unidad	1	3000	3,000.00
SUB TOTAL					5,150.00
Equipos, sistemas y paquetes informaticos	840107				
Scanner		unidad	4	1,500.00	6,000.00
Lapto Gerencia General		unidad	1	1,500.00	1,500.00
Equipo de computo para comunicacion		unidad	1	2500	2,500.00
Aumentar capacidad de storage 14 TB (8 discos de 1,8Tb)		unidad	1	9,454.01	9,454.01
Calificadores de servicio		unidad	6	220.00	1320
SUB TOTAL					20,774.01
SUB TOTAL					
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	530704				
Servicio de Instalación de equipo de audio		unidad	1	1,000.00	1,000.00
SUB TOTAL					1,000.00
MATERIALES DE CONSTRUC. ELECTR. PLOME Y CARPINTERÍA	530811				
Conectores RJ45 Cat 6a		unidad	500	0.60	300.00
Rollo de cable UTP Cat 6A		unidad	2	330.00	660.00
SUB TOTAL					960.00
MATERIALES DE ASEO	530805				
Protector y limpiador Silicona con UV-3		unidad	15	12.00	180.00
SUB TOTAL					180.00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	530803				
Adquisición de lubricantes informáticos (Lubricante WD-40 11onz/312g)		unidad	5	56.00	280.00
SUB TOTAL					280.00
TOTAL					32,709.01

NOMBRE DEL PROYECTO:				HONORARIOS CONTRATOS CIVILES Y SERVICIOS		
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Abastecimientos)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
HONORARIOS CONTRATOS CIVILES Y SERVICIOS	53.06.06	Unidad	1	5,000.00	5,000.00	
Servicios tecnicos especializados						
TOTAL					5,000.00	

TOTAL

495,664.49

NOMBRE DEL PROYECTO:		ADQUISICION VEHICULO PARA LA EPMRP-SD				
Tipo de bien o servicio	Partida	Unidad de	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES

000000037

Tipo de bien o servicio	(Presupuesto)	Medida	Cantidad	Unitario	Total	(Fundamento del requerimiento)
VEHICULO (LARGA DURACION)	840105	unidad	1	45,000.00	45,000.00	
Adquisición de camioneta doble cabina						
TOTAL					45,000.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:		CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RASTREO SATELITAL PARA EL VEHÍCULO DE LA EM-RPSD				
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
SERVICIOS DE IDENTIFICACION, MARCACIÓN, AUTENTICACIÓN, RASTREO, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y/O TRAZABILIDAD	530246	unidad	1	1,500.00	1,500.00	
Servicio de rastreo satelital						
TOTAL					1,500.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:		EXPROPIACIÓN DE TERRENO				
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato de la Unidad)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
TERRENOS (EXPROPIACIÓN)	840301					
Área de terreno		unidad	1	80,000.00	80,000.00	
TOTAL					80,000.00	

NOMBRE DEL PROYECTO:		ESTUDIOS Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO EN EL TERRENO CONTINUO				
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato de la Unidad)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
Estudios y construcción del edificio en el terreno continuo	840202		1	452,895.79	452,895.79	
TOTAL					452,895.79	

TOTAL

1,075,060.28

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA Y PRESUPUESTO
(Norma Técnica de Control interno: 200-02 Administración estratégica)



EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD

	FECHA: Marzo 2021
DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SERVICIO PARA LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y BIENES DE LA EMPR-SD
INVERSIÓN TOTAL: \$174.388,40	INICIO: JULIO
	TERMINA: SEPTIEMBRE

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)

Tanto las instalaciones de la empresa, como los bienes que posee necesitan que se les de mantenimiento para su correcta conservación.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al Reglamento Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público establece en el artículo 42 que "las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, velara de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado optimo de funcionamiento y prolongar su vida util.

OBJETIVO	META
Obtener un ambiente adecuado para los usuarios y servidores que garantice su salud, seguridad, higiene y bienestar	Realizar todos los mantenimineto planificados para la EPMRP-SD

INDICADOR DE RESULTADO

Mantenimientos de la EPMRP-SD = # de mantenimientos adquiridos en el 2021 al 100%

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE		%	IV TRIMESTRE				
			ENE	FEB	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG		SE	OC	NO	DI	
SERVICIO PARA LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y BIENES DE	Proceso Tdrs	Términos de Referencia los elabora Gerencia Administrativa								25.00%						
	Proceso precontractual	Memorando								25.00%						
	Proceso contractual	Elaboración contrato									25.00%					
	Ejecución del proyecto	Informe proveedor										8.00%				
	Acta de entrega	Memorando/Satisfacción											10.00%			
	Recepción/Informe													7.00%		
	Pago final	Memorando														
Total			0.00%			0.00%			100.0%			0.00%				

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por: Ing. Katherine Zambrano
Directora Administrativa

000000038

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA Y PRESUPUESTO

Técnica de Control interno: 200-02 Administración estratégica)



EPMRP-SD (Norma)
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

(Norma Técnica de Control interno: 200-02 Administración estratégica)

	FECHA: Marzo 2021
DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	EDIFICACIONES Y EQUIPAMIENTOS DOTADOS DE SERVICIOS BÁSICOS
INVERSIÓN TOTAL: \$22.710,75	DURACIÓN: 12 MESES INICIO: ENERO TERMINA: DICIEMBRE

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNOSTICO)

La institución cada mes recibe la factura de los servicios básicos de agua potable, energía y telefonía fija así también por el arriendo de la nueva sucursal ubicada en el Mercado Municipal Cantral, servicios que deben ser cancelados de manera puntual para continuar con la operatividad de la empresa.

JUSTIFICACIÓN

Dotar a la institución de los servicios básicos para el normal funcionamiento de las operaciones (Luz, agua, Telefonía y arriendo)

OBJETIVO	META
Dotar a la institución de los servicios básicos para el normal funcionamiento de las operaciones (Luz, agua, Telefonía)	12 pagos realizados

INDICADOR DE RESULTADO

pagos realizados

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			EN	FE	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI
Edificaciones y equipamiento dotados de servicios básicos	Proceso Tdrs	Términos de Referencia los elabora Ger. Admin												
	Proceso precontractual	Memorando												
	Proceso contractual	Elaboración Orden de Compra												
	Ejecución del proyecto	Informe del proveedor												

050000039

	Acta de entrega Recepción/Informe	Memorando/S atisfacción												
	Pago Final	Memorando	8.33 %	8.33 %	8.34 %	8.33 %	8.33 %	8.34 %	8.33 %	8.33 %	8.34 %	8.33 %	8.33 %	8.34 %
Total			25%			25%			25%			25%		
Elaborado por: Ing. Katherine Zambrano Directora Administrativa														

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES



EMMP-BO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD

	FECHA: Marzo 2021
DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RASTREO SATELITAL PARA EL VEHÍCULO DE LA EPM-RPSD
INVERSIÓN TOTAL: \$1.500,00	INICIO: MAYO TERMINA: JUNIO

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)
Esta actividad se la efectuará luego de haber realizado la compra de la camioneta doble cabina.

OBJETIVO	META
Contratar el servicio de rastreo satelital para el vehiculo de la EPM-RPSD	Salvaguardar el bienestar del bien.

INDICADOR DE RESULTADO
100% de la adjudicación realizada

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI	
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RASTREO SATELITAL PARA EL VEHÍCULO DE LA EPM-RPSD	Proceso Tdrs	Términos de Referencia los elabora Gerencia Administrativa					5%								
	Proceso precontractual	Memorando					5%								
	Proceso contractual	Elaboración contrato					37.5%								
	Ejecución del proyecto	Informe proveedor							37.5%						
	Acta de entrega	Memorando/Satisfacción								10%					
	Recepción/Informe									5.00%					
Pago final	Memorando														
Total								100.00%				0.0%			

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Ing. Katherine Zambrano

Elaborado por:

000000040

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA Y PRESUPUESTO
(Norma Técnica de Control interno: 200-02 Administración estratégica)



EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD

NºEPMRP-SD-GA-AMS-012-2020	FECHA: Marzo 2021
DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	POLIZAS DE SEGUROS PARA LA EPMRP-SD
INVERSIÓN TOTAL: \$9.500,00	DURACIÓN: 12 meses
	INICIO: 01/01/2021
	TERMINA: 31/12/2021

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)

La institución, tiene como una de sus funciones principales emitir certificados de gravámenes y de bienes, por lo cual la utilización de materiales de Impresión, fotografía, reproducción y publicidad es obligatoriamente necesaria.
Con la finalidad de ofrecer a las y los servidores de la institución las herramientas adecuadas para que logren con éxito sus labores diarias y a tiempo, surge la necesidad de que se adquiera Materiales de Impresión y Fotocopiado para las diferentes áreas que mantiene la institución.

JUSTIFICACIÓN

En el Código del Trabajo en el Art. 42 de Obligaciones del empleador en el literal número 8 establece que se debe "Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado" La adquisición de Materiales de Impresión y Fotocopiado encuentra su justificativo en la cadena de valor de la institución la cual es inscribir y emitir certificados referentes a los inmuebles del cantón, es por esto que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo consume una gran cantidad de materiales de impresión y fotocopiado, en base a los pedidos de las diferentes áreas de la institución y al análisis del consumo histórico de dichos materiales por lo que se vuelve obligatorio realizar la adquisición de estos suministros, para asegurar el normal funcionamiento.

OBJETIVO	META
Asegurar los recursos públicos de la EPMRP-SD	Establecer seguros con un servicio eficiente y eficaz al 100%

INDICADOR DE RESULTADO

de bienes públicos asegurados

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI	
POLIZAS DE SEGUROS PARA LA EPMRP-SD	Proceso Tdrs	Términos de Referencia los elabora Gerencia Administrativa	25.00%												
	Proceso precontractual	Memorando	25.00%												
	Proceso contractual	Elaboración contrato	25.00%												
	Ejecución del proyecto	Informe proveedor	7.00%												
	Acta de entrega Recepción/Informe	Pólizas originales	15.00%												
	Pago final	Memorando	3.00%												
Total			100.00%			0.00%				0.00%				0.00%	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por: Ing. Katherine Zambrano
Directora Administrativa

0000000041

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES



**EMPRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD**

	FECHA: Marzo 2021
DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ESTUDIOS Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO EN EL TERRENO CONTINUO
	DURACIÓN:
INVERSIÓN TOTAL: \$452.895,79	INICIO: OCTUBRE
	TERMINA: DICIEMBRE

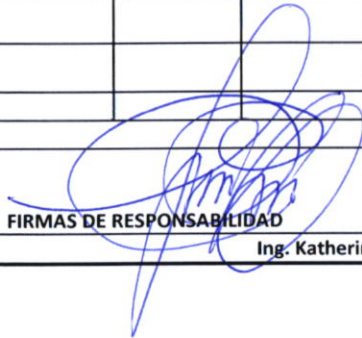
ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)
 ESTA ACTIVIDAD SE LA REALIZARÁ UNA VEZ QUE LA EXPROPIACIÓN DEL LOTE CONTINUO AL EDIFICIO SEA UN ÉXITO, Y ESTA YA PERTENEZCA A LA INSTITUCIÓN.

JUSTIFICACIÓN
 De conformidad al Artículo 326 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, en el que se establece lo siguiente: " Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar" las instalaciones de la EMRP-SD deben brindar a los servidores y a los usuarios un ambiente acorde a lo que establece la Constitución.

OBJETIVO	META
Construir del edificio en el terreno continuo.	Construir un edificio en el terreno continuo que sea propio de la institución.

INDICADOR DE RESULTADO
 Fases = # de fases cumplidas

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES														
ACTIVIDAD	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			ENE	FEB	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI
ESTUDIOS Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO EN EL TERRENO CONTINUO	Proceso Tdrs	Términos de Referencia los elabora Gerencia Administrativa												2%
	Proceso precontractual	Memorando												5%
	Proceso contractual	Elaboración contrato												5%
	Ejecución del proyecto	Informe proveedor											50.00%	25.00%
	Acta de entrega Recepción/Informe Pago final	Acta de entrega Memorando												10% 3%
Total														100.00%

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD


Elaborado por: **Ing. Katherine Zambrano**

0000000042

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES



EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

FECHA: Marzo 2021

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD COMPRA DE UN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA DOBLE CABINA

INVERSIÓN TOTAL: \$45.000,00

INICIO: MARZO

TERMINA: MAYO

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)

El vehículo fue entregado a la institución mediante Convenio de Cooperación Interinstitucional de Préstamo de Uso entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y el Registro de la Propiedad de

JUSTIFICACIÓN

El vehículo actualmente ha culminado sus años de vida útil presentando problemas mecanicos que deben ser resueltos por la institución, dentro de los bienes de larga duración no existe un vehículo registrado propio de la

OBJETIVO META

Adquirir un vehículo de la EPMRP-SD para el Brindar seguridad a los servidores en el traslado de documentos operativos, o dinero para el cambio de monedas por parte de Tesoreria

INDICADOR DE RESULTADO

Compras de la EPMRP-SD = # de compras adquiridas en el 2021 al 100%

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			ENE	FEB	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI
COMPRA DE UN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA DOBLE CABINA	Proceso Tdrs	Términos de Referencia los elabora Gerencia Administrativa			5%									
	Proceso precontractual	Memorando			5%									
	Proceso contractual	Elaboración contrato			37.5%									
	Ejecución del proyecto	Informe proveedor				37.5%								
	Acta de entrega Recepción/Informe	Memorando/Satisfacción					10%							
	Pago final	Memorando						5%						
Total							100.00%			0.0%				

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

[Handwritten signature]

Elaborado por: Ing. Katherine Zambrano

000000043

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES



EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD

	FECHA: Marzo 2021
DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	EXPROPIACIÓN DEL LOTE CONTINUO AL ADIFICIO
INVERSIÓN TOTAL: \$80.000,00	INICIO: julio
	TERMINA: Diciembre

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)
Según el Memorando N° GADMSD-DPR-2019-566-M de fecha 20 de febrero del 2019, recomiendan la expropiación del lote N° 11 en la Urbanización La Colegiala, con una superficie de 357,75 metros cuadrados, siendo sus

JUSTIFICACIÓN
La recomendación N° 1 realizada por la Contraloría General del Estado constante en el Informe Aprobado DPSDT-0017-2019, en la que realiza la siguiente observación: "Archivo documental financiero y de contratación pública con

OBJETIVO META
Establecer la disponibilidad de un espacio físico para el Obtener un archivo general para el almacenamiento de documentación de la EPMRP-SD

INDICADOR DE RESULTADO
de fases realizadas para el Archivo General

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE		III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			ENE	FEB	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI	
EXPROPIACIÓN DEL LOTE CONTINUO AL ADIFICIO	Proceso Tdrs	Términos de Referencia los elabora Gerencia Administrativa								2.0%					
	Proceso precontractual	Memorando								5.0%					
	Proceso contractual	Elaboración contrato								3.0%					
	Ejecución del proyecto	Informe proveedor									75.0%				
	Acta de entrega Recepción/Informe	Memorando/Satisfacción									10.0%				
	Pago final	Memorando								5.0%					
Total				0.00%			0.00%			100.0%				0.00%	

[Handwritten Signature]
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:

Ing. Katherine Zambrano Directora Administrativa

0000000044

Memorando N°. EPM-RPSD-DA-ABB-WHC-2021-021-M

Santo Domingo, 8 de marzo del 2021

PARA: Ing. Katherine Zambrano
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

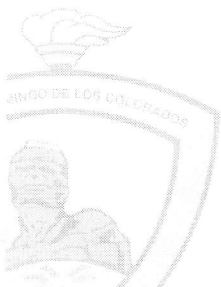
ASUNTO: ACTIVIDADES PRIMER CUATRIMESTRE 2021

En contestación al Memorando N.- EPM-RPSD-DA-KZM-2021-48-M emitido el 1 de marzo del 2021; en el que se solicita realizar un informe detallado de los procesos planificados del PAC 2021 establecidos dentro del primer cuatrimestre (CI) según corresponda a su unidad:

INFORME DE ACTIVIDADES:

- **NOMBRE DEL PROYECTO: Adquisición de Materiales de Impresión y Fotocopiado**
Esta actividad se solicita se re programe al segundo trimestre en el POA 2021 y segundo cuatrimestre del PAC 2021; se lo ejecutara en el mes de mayo y junio 2021; motivo de la reprogramación falta de personal en la institución.
- **NOMBRE DEL PROYECTO: Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible para vehículo institucional.**
Esta actividad es muy General por tal motivo aclaro que la Sub actividad HERRAMIENTAS es la que se solicita se incremente su valor de \$100.00 dólares a \$600.00 dólares; ya que esta actividad será para el vehículo de comodato y para el vehículo nuevo.
- **NOMBRE DEL PROYECTO: Servicio de Internet y Enlace de datos para la EPM-RPSD.**
Esta actividad se solicita se realice una disminución de \$12000,00 dólares a \$ 9500,00 dólares y esa diferencia será distribuida de la siguiente manera:

Para la actividad BIENES DE USO Y CONSUMO se incrementara a la sub actividad **MATERIALES DE ASEO** \$ 2000,00 dólares; ya que actualmente estamos en pandemia y se debe tener todas las medidas de Bio-seguridad siempre tanto para el personal de la



0000000045



institución como para los clientes que cada día viene a realizar sus trámites a la EPM-RPSD.

Y para el proyecto: **Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible para vehículo institucional.** Esta actividad es muy general por tal motivo aclaro que la Sub actividad **HERRAMIENTAS** se solicita se incremente su valor de \$100.00 dólares a \$600.00 dólares; ya que esta actividad será para el vehículo de comodato y para el vehículo nuevo. Ahí estaría la diferencia de los \$ 500.00 dólares.

Adjunto formulario de planificación de la actividad y cuadro detallando la actividad. (2 fojas por cada actividad, total 6 fojas) y una foja por el incremento de la actividad Materiales de Aseo un total de 7 fojas.

Particular que informo para los fines pertinentes.

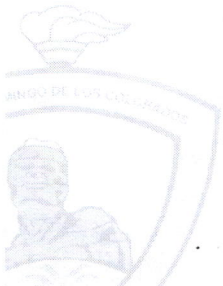
Atentamente,



Firmado digitalmente por:
**WILSON BAYARDO
HINOJOSA CERDA**

Ing. Wilson Hinojosa
ANALISTA DE BIENES Y BODEGA

Elaborado por:	Firma
Wilson Hinojosa	



FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA Y PRESUPUESTO

(Norma Técnica de Control interno: 200-02 Administración estratégica)



EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

NºEPMRP-SD-GA-AMS-013-2020	FECHA: Octubre 2020
GERENCIA	ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO
INVERSIÓN TOTAL: \$25.915,00	DURACIÓN: 12 meses
	INICIO: 01/03/2021
	TERMINA: 30/04/2021

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)

La institución, tiene como una de sus funciones principales emitir certificados de gravámenes y de bienes, por lo cual la utilización de materiales de Impresión, fotografía, reproducción y publicidad es obligatoriamente necesaria. Con la finalidad de ofrecer a las y los servidores de la institución las herramientas adecuadas para que logren con éxito sus labores diarias y a tiempo, surge la necesidad de que se adquiera Materiales de Impresión y Fotocopiado para las diferentes áreas que mantiene la institución.

JUSTIFICACIÓN

En el Código del Trabajo en el Art. 42 de Obligaciones del empleador en el literal número 8 establece que se debe "Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado" La adquisición de Materiales de Impresión y Fotocopiado encuentra su justificativo en la cadena de valor de la institución la cual es inscribir y emitir certificados referentes a los inmuebles del cantón, es por esto que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo consume una gran cantidad de materiales de impresión y fotocopiado, en base a los pedidos de las diferentes áreas de la institución y al análisis del consumo histórico de dichos materiales por lo que se vuelve obligatorio realizar la adquisición de estos suministros, para asegurar el normal funcionamiento.

OBJETIVO	META
Brindar a los servidores de la institución los materiales de impresión necesarios para cumplir sus actividades adquiriendo los toners mediante subasta inversa	Obtener toda la documentación necesaria

INDICADOR DE RESULTADO

Compras de la EPMRP-SD = # de compras adquiridas al 100%

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	I TRIMESTRE %			II TRIMESTRE %			III TRIMESTRE %			IV TRIMESTRE				
			ENE	FEB	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI		
ADQUISICIÓN DE MATERIAL ES DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	Proceso Tdrs	Términos de Referencia los elabora Gerencia Administrativa						2.00%								
	Proceso precontractual	Memorando						8.00%								
	Proceso contractual	Elaboración contrato						10.00%								
	Ejecución del proyecto	Informe proveedor							75.00%							
	Acta de entrega	Memorando/Satisfacción								2.00%						
	Recepción/Informe	Recepción/Informe									3.00%					
Pago final	Memorando															
Total			0.00%			100.00%			0.00%			0.00%				

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por: Ing. Wilson Hinojosa
ANALISTA DE BIENES Y BODEGA

0000000046

NOMBRE DEL PROYECTO:			ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN	530807					
Toner CE278A		unidad	150	95.00	14,250.00	
Toner 106R01277		unidad	2	800.00	1,600.00	
Toner CF280A		unidad	50	90.00	4,500.00	
Toner CE410A 305A		unidad	7	95.00	665.00	
Toner CE411A 305A		unidad	7	120.00	840.00	
Toner CE412A 305A		unidad	7	120.00	840.00	
Toner CE413A 305A		unidad	7	120.00	840.00	
TONER HP 37Y NEGRO		unidad	1	500.00	500.00	
Toner XEROX phaser 3330 (106R03623)		unidad	10	98.00	980.00	
Toner para copiadora RICOH 5503 BLACK MPC6003		unidad	3	75.00	225.00	
Toner para copiadora RICOH 5503 CYAN MPC6003		unidad	3	75.00	225.00	
Toner para copiadora RICOH 5503 YELLOWMP MPC6003		unidad	3	75.00	225.00	
Toner para copiadora RICOH 5503 MAGENTA MPC6003		unidad	3	75.00	225.00	
TOTAL					25,915.00	

Elaborado por: Ing. Wilson Hinojosa ANALISTA DE BIENES Y BODEGA	
---	---

0500000047

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA Y PRESUPUESTO
(Norma Técnica de Control interno: 200-02 Administración estratégica)



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

NºEPMRP-SD-GA-AMS-010-2020	FECHA: Octubre 2020
GERENCIA	ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULO INSTITUCIONAL
INVERSIÓN TOTAL: \$11.74000	DURACIÓN: 12 meses
	INICIO: 01/01/2021
	TERMINA: 31/12/2021

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)

El vehículo fue entregado a la institución mediante Convenio de Cooperación Interinstitucional de Préstamo de Uso entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y el Registro de la Propiedad de Santo Domingo, suscrito el 22 de marzo de 2016; por el plazo de 2 años; culminando el 22 de marzo del 2018, el mismo que posteriormente fue renovado. El vehículo tiene las siguientes características: Vehículo Nro. 08-413, Marca Suzuki, Tipo Jeep, Placa JMA1191, Color plateado, Motor J20A644977, Chasis 8LDCB535090011886.

JUSTIFICACIÓN

La EPMRP-SD no cuenta con personal capacitado para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo por lo tanto se requiere adjudicar a un mecánico al comienzo de cada año una vez aprobado el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Vehículo para la EPMRP-SD por la máxima autoridad, además por su utilización se debe adquirir combustible para el funcionamiento del bien de larga duración

OBJETIVO	META
Establecer el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo para el vehículo de la EPMRP-SD	Brindar seguridad en el traslado de los servidores y funcionarios en el vehículo institucional y obtener un servicio eficientes y eficaz al 100%

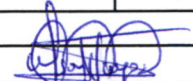
INDICADOR DE RESULTADO

Mantenimientos de la EPMRP-SD = # de mantenimientos adquiridos en el 2021 al 100%

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES														
ACTIVIDAD	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	I TRIMESTRE %			II TRIMESTRE %			III TRIMESTRE %			IV TRIMESTRE %		
			ENE	FEB	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI
MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULO INSTITUCIONAL	Proceso Tdrs	Términos de Referencia los elabora Gerencia	5.00%											
	Proceso precontractual	Memorando	2.00%											
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULO INSTITUCIONAL	Proceso contractual	Elaboración contrato		3.00%										
	Ejecución del proyecto	Informes técnicos del proveedor		6.00%	6.00%	4.00%	3.00%	3.00%	4.00%	3.00%	3.00%	4.00%	3.00%	3.00%
	Acta de entrega Recepción/Informe	Memorando/Satisfacción		3.00%	3.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%
	Pago final	Memorando		3.00%	3.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%
Total			34.00%			22.00%			22.00%			22.00%		

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por: Ing. Wilson Hinojosa
ANALISTA DE BIENES Y BODEGA



000000048

0000000049

NOMBRE DEL PROYECTO:			MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE VEHICULO			
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
VEHICULO (MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)	530405					
Mantenimiento preventivo del vehículo		unidad	2	300.00	1,500.00	
Mantenimiento correctivo del vehículo		unidad	1	1,600.00	1,600.00	
SUB TOTAL					3,100.00	
REPUESTOS Y ACCESORIOS	530813					
Varios		unidad	1	2,600.00	2,600.00	
SUB TOTAL					2,600.00	
TOTAL						
VEHICULO (MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)	530405					
Lavada y pulverizada		unidad	12	20.00	240.00	
SUBTOTAL					240.00	
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	530803					
Adquisición mensual de combustible y lubricantes del vehículo		unidad	12	300.00	3,600.00	
SUBTOTAL					3,600.00	
TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	570102					
Matricula Vehiculo nuevo y usado		unidad	1	1,600.00	1,600.00	
SUBTOTAL					1,600.00	
HERRAMIENTAS	530813					
Vehiculo (varios vehiculo comodato y vehiculo nuevo)		unidad	1	600.00	600.00	
SUBTOTAL					600.00	
TOTAL					11,740.00	

Elaborado por: Ing. Wilson Hinojosa ANALISTA DE BIENES Y BODEGA	
---	---

SD	nto)	
----	------	--

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA Y PRESUPUESTO
(Norma Técnica de Control interno: 200-02 Administración estratégica)



MUNICIPALIDAD
Santo Domingo
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Nº:	NºEPMRP-SD-GA-AMS-017-2020	FECHA:	Octubre 2020
------------	----------------------------	---------------	--------------

GERENCIA	ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
-----------------	--

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SERVICIOS DE INTERNET Y ENLACE DE DATOS PARA LA EPMRP-SD
-------------------------------	--

INVERSIÓN TOTAL:	9,500.00 \$	DURACIÓN:	12 meses
		INICIO:	Enero 2021
		TERMINA:	Diciembre 2021

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)

Considerando el crecimiento institucional y la importancia que tiene la conectividad a internet para el desempeño efectivo de las labores cotidianas y los servicios ofrecidos a través de este medio.

JUSTIFICACIÓN

El registro de la propiedad ofrece los siguientes servicios por medio del Internet:

- Navegación sobre Internet para los usuarios.
- Envío y recepción de correo electrónico institucional.
- Servicio de video conferencia.
- Acceso a las aplicaciones de consulta de trámites.
- Acceso a información de organizaciones nacionales e internacionales.
- Transferencia de información de entidades del sector público.
- Acceso a nuestro portal Web institucional.
- Soporte en línea para el sistema financiero y registral.

OBJETIVOS	META
Dotar a la institución del servicio de internet para consultas y realizar trámites por medio de aplicaciones web institucionales. Desplegar en el internet información institucional mediante su portal web, así también los usuarios realice consultas del estado de sus trámites por medio de la aplicación Consulta de Trámites que la institución ofrece.	12 PAGOS REALIZADOS

INDICADOR DE RESULTADO

DE PAGOS REALIZADOS

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	1er TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	CRITERIO DE VALORACIÓN	DIRECCIÓN RESPONSABLE
REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	TDR APROBADO	2.00 %				2.00 %	ÁREA EJECUTORA
PROCESO PRECONTRACTUAL (PORTAL)	PLIEGOS	5.00 %				5.00 %	GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO CONTRACTUAL	ACTA DE ADJUDICACIÓN	5.00 %				5.00 %	ASESORÍA JURIDICA
RECEPCIÓN DE BODEGA / CERTIFICACIÓN DE SATISFACCIÓN	SEGUIMIENTO Y PAGO (MENSUAL)	18.75 %	18.75 %	18.75 %	18.75 %	75.00 %	ÁREA EJECUTORA
ACT. ENTR. RECEPCIÓN / CERTIFIC. DE SATISFACCIÓN /	MEMORANDO DE SERVICIO RECIBIDO	2.50 %	2.50 %	2.50 %	2.50 %	10.00 %	ÁREA EJECUTORA
PAGO FINAL	PAGO FINAL	0.75 %	0.75 %	0.75 %	0.75 %	3.00 %	GERENCIA FINANCIERA
TOTAL		34.00 %	22.00 %	22.00 %	22.00 %	100.00 %	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Revisado por:
 Ing. Carol Minda ANALISTA INFORMÁTICO	 Ing. Wilson Hinojosa ANALISTA BIENES Y BODEGA
	 Ing. Katherine Zambrano GERENTE ADMINISTRATIVA

000000050

NOMBRE DEL PROYECTO:				SERVICIOS DE INTERNET Y ENLACE DE DATOS PARA LA EPMRP-SD		
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Abastecimientos)		OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
				Unitario	Total	
TELECOMUNICACIONES	530105					
Contratacion de Internet y enlaces de datos para la EPMRP-SD		mes	12	791.67	9,500.00	
TOTAL					9,500.00	

Elaborado por:
Ing. Wilson Hinojosa
ANALISTA DE BIENES Y BODEGA



Ing. Carol Minda
ANALISTA INFORMATICO



0960000051

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA Y PRESUPUESTO

Control interno: 200-02 Administración estratégica)



(Norma Técnica de EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Nº EPMRP-SD-GA-AMS-008-2020	FECHA: Octubre 2020
GERENCIA	ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
INVERSIÓN TOTAL: \$3500,00	DURACIÓN:
	INICIO: 01/05/2021
	TERMINA: 31/10/2021

La EPMRP-SD en la actualidad no ha realizado la compra ni mantenimiento de los sellos que utilizan los servidores y funcionarios por tal razón se requiere el cambio de los cauchos para poder divisar el área por el cual fue emitido o recibido, además la compra de los numerados sirven para el archivo de Financiero que es la unidad que lo requiere junto con la Subgerencia Técnica Registral esto en base a la gran documentación que generan.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad al Artículo 326 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, en el que se establece lo siguiente: " Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su

OBJETIVO	META
Cumplir con la recomendación de la Contraloría	La construcción de un archivo general de la EPMRP-SD.

INDICADOR DE RESULTADO

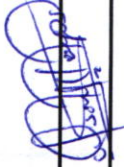
Fases de Archivo General = # de fases cumplidas para el Archivo General

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			ENE	FEB	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Asignación de caja chica	Memorando	50%											
	MATERIALES DE ASEO													
	Adquisición de Alcohol y gel antibacterial													
	Proceso Tdrs	Términos de Referencia los elabora Gerencia Administrativa			5%									
	Proceso precontra	Memorando			2%									
	Proceso contractual	Elaboración contrato / Orden de compra			5%									

05100000952

Ejecución del proyecto	Informe proveedor																					
Acta de entrega Recepción/Informe	Memorando/Satisfacción																					
Pago final	Memorando																					
Total		100.00%			30%			0.00%			0.00%			0.00%			0.00%			0.00%		



FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por: Ing. Wilson Hinojosa
ANALISTA DE BIENES Y BODEGA

NOMBRE DEL PROYECTO:			BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			OBSERVACIONES (Fundamento del requerimiento)
Tipo de bien o servicio	Partida (Presupuesto)	Unidad de Medida	Cantidad	COSTOS (Dato Adquisiciones)		
				Unitario	Total	
FONDOS DE REPOSICIÓN CAJAS CHICAS INSTITUCIONALES						
Caja Chica	531601		1	1,500.00	1,500.00	
MATERIALES DE ASEO:						
Adquisicion de alcohol y gel antibacterial	530805			2,000.00	2,000.00	
TOTAL					3,500.00	

Elaborado por: Ing. Wilson Hinojosa ANALISTA DE BIENES Y BODEGA	
---	--

0000000053

Memorando No.: EPMRP-SD-DA-TI-CMB-2021-016-M

Santo Domingo, 08 de marzo de 2021

PARA: Ing. Katherine Zambrano
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: REPLANIFICACION POA Y PAC

En atención al memorando N° EPM-RPSD-DA-KZM-2021-48-M de fecha 01 de marzo del 2021, donde se solicita se formalice con un informe para solicitar reforma al PAC 2021 en sus procesos para lo cual informo lo siguiente:

Por no encontrarme en funciones las actividades que se encontraban planificadas para el primer trimestre no se pudieron realizar por tal motivo solicito se realice el cambio de la siguiente manera:

- **Adquisición y renovación de licencias:** proyecto POA que se encuentra contemplada para el 1er trimestre (febrero), solicito se realice el cambio para el 2do trimestre en los meses mayo y junio, PAC en el 2do cuatrimestre.
- **Adquisición y renovación de equipos, accesorios, herramientas y repuestos informáticos:** actividad que se encontraba planificada para el 1er trimestre, por tal motivo solicito sea cambiada para el tercer trimestre en los meses julio - septiembre (hasta definir todos los parámetros necesarios para el tema de modernización) y para el 2do y 3er cuatrimestre en el PAC.
- **Mantenimiento de equipo informático:** actividad planificada para el 1er trimestre por tal motivo solicito sea cambiada para el 2do trimestre en los meses Mayo, junio y para el 2do cuatrimestre en el PAC.

Información que pongo en conocimiento para fines pertinentes.

Atentamente,



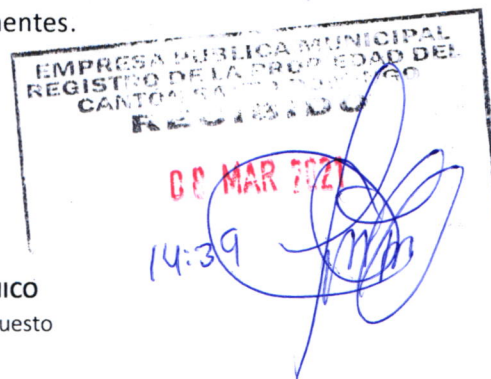
CAROL TATIANA
MINDA BASANTES

Ing. Carol Minda

ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA, BASE DE DATOS Y SOPORTE TECNICO

Anexo: Formularios de actividades contempladas en el POA y presupuesto

Elaborado por:	Firma
Ing. Carol Minda	



FORMULARIO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA Y PRESUPUESTO

Nº:		FECHA:	08/03/2021
GERENCIA	ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ADQUISICION Y RENOVACION DE LICENCIAS		
INVERSIÓN TOTAL:	9.000,00 \$	DURACIÓN:	2 meses
		INICIO:	Mayo 2021
		TERMINA:	Junio 2021

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)

En la institución se han implementado servicios informáticos basados en equipamiento (hardware) y aplicaciones informáticas (software) ajustadas a la medida de las necesidades de las diferentes unidades que conforman la institución por lo que en la misma línea de mantener un ambiente tecnológico optimizado, seguro, escalable y fácil de gestionar dentro de la institución.

JUSTIFICACIÓN

Precautelar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada en los equipos y servidores de la Institución, teniendo en cuenta el amplio rango de amenazas y ataques informáticos a los que nos enfrentamos en la actualidad.

OBJETIVOS	META
Garantizar la productividad de los usuarios. Dotar de herramientas tecnológicas actualizadas para garantizar la eficiencia y eficacia de los trabajos realizados. Mejorar los servicios informáticos que ofrece la EPMRP-SD	100% DE SISTEMAS RENOVADOS

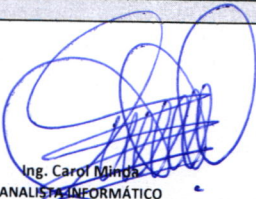
INDICADOR DE RESULTADO

AA

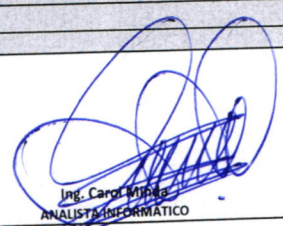

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	1er trimestre						2do trimestre			CRITERIO DE VALORACIÓN	DIRECCIÓN RESPONSABLE
		1er trimestre			2do trimestre							
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio					
PROCESO TDR's	TDR APROBADO								2%		2%	ÁREA EJECUTORA
PROCESO PRECONTRACTUAL	PLIEGOS								5%		5%	GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO CONTRACTUAL	ACTA DE ADJUDICACIÓN								5%		5%	ASESORÍA JURIDICA
EJECUCIÓN DEL PROYECTO	SEGUIMIENTO Y PAGO									75%	75%	ÁREA EJECUTORA
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN / INFORME	MEMORANDO DE SERVICIO RECIBIDO									10%	10%	ÁREA EJECUTORA
PAGO FINAL	PAGO FINAL									3%	3%	GERENCIA FINANCIERA
TOTAL		0%	0%	0%	0%	0%	0%	12%	88%	100%	100%	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Revisado por:
 Ing. Carol Miranda ANALISTA INFORMÁTICO	Ing. Katherine Zambrano DIRECTORA ADMINISTRATIVA

0000000055

FORMULARIO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA Y PRESUPUESTO							
Nº:		FECHA:	08/03/2021				
GERENCIA	ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN						
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS Y REPUESTOS INFORMÁTICOS						
INVERSIÓN TOTAL:	32.709,01 \$	DURACIÓN:	3 meses				
		INICIO:	julio 2021				
		TERMINA:	septiembre 2021				
ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)							
<p>En la institución se han implementado servicios informáticos basados en equipamiento (hardware) y aplicaciones informáticas (software) ajustadas a la medida de las necesidades de las diferentes unidades que conforman la institución por lo que en la misma línea de mantener un ambiente tecnológico optimizado, seguro, escalable y fácil de gestionar dentro de la institución.</p>							
JUSTIFICACIÓN							
<p>Precautelar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada en los equipos y servidores de la Institución, teniendo en cuenta el amplio rango de amenazas y ataques informáticos a los que nos enfrentamos en la actualidad. La institución cuenta con un stock actualizado de accesorios, herramientas y repuestos informáticos para cubrir cualquier eventualidad con el parque informático institucional.</p>							
OBJETIVOS				META			
<p>Garantizar la productividad de los usuarios. Dotar de herramientas tecnológicas actualizadas para garantizar la eficiencia y eficacia de los trabajos realizados. Mejorar los servicios informáticos que ofrece la EPM-RPSD</p>				100% DE ADQUISICIÓN REALIZADA			
INDICADOR DE RESULTADO							
% DE ADQUISICIÓN REALIZADAS							
CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES							
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	1er TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	CRITERIO DE VALORACIÓN	DIRECCIÓN RESPONSABLE
REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	TDR APROBADO			2 %		2 %	ÁREA EJECUTORA
PROCESO PRECONTRACTUAL (PORTAL)	PLIEGOS			5 %		5 %	GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO CONTRACTUAL	ACTA DE ADJUDICACIÓN			5 %		5 %	ASESORÍA JURÍDICA
RECEPCIÓN DE BODEGA / CERTIFICACIÓN DE SATISFACCIÓN	SEGUIMIENTO Y PAGO			75 %		75 %	ÁREA EJECUTORA
ACT. ENTR. RECEPCIÓN / CERTIFIC. DE SATISFACCIÓN / INEORME	MEMORANDO DE SERVICIO RECIBIDO			10 %		10 %	ÁREA EJECUTORA
PAGO FINAL	PAGO FINAL			3 %		3 %	GERENCIA FINANCIERA
				32709,01 %			
TOTAL		0 %	0 %	32809 %	0 %	100 %	
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD							
Elaborado por:				Revisado por:			
 Ing. Carol Miranda ANALISTA INFORMÁTICO				 Ing. Katherine Zambrano DIRECTORA ADMINISTRATIVA			

0000000056

FORMULARIO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA Y PRESUPUESTO

Nº:		FECHA:	08/03/2021
GERENCIA		ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO	
INVERSIÓN TOTAL:	7.655,20 \$	DURACIÓN:	2 meses
		INICIO:	Mayo 2021
		TERMINA:	Junio 2021

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO)

En la institución se han implementado servicios informáticos basados en equipamiento (hardware) y aplicaciones informáticas (software) ajustadas a la medida de las necesidades de las diferentes unidades que conforman la institución por lo que en la misma línea de mantener un ambiente tecnológico optimizado, seguro, escalable y fácil de gestionar dentro de la institución.

JUSTIFICACIÓN

Cumplir con el convenio de mantenimiento preventivo en la adquisición de equipos informáticos adquiridos mediante procesos de catalogo electronico, conforme al acuerdo y cronograma de mantenimiento preventivo para el buen funcionamiento y prolongar la vida útil de los equipos.


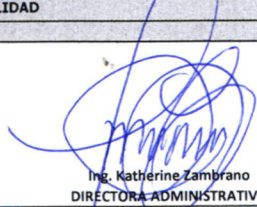
OBJETIVOS	META
Cumplir con el cronograma de mantenimiento preventivo para los equipos que se encuentran dentro de periodo de garantía, prolongando su vida util y por ende su funcionamiento prolongar la vida útil de los equipos.	100% mantenimientos realizados

INDICADOR DE RESULTADO

% de mantenimientos realizados

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES							
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	1er TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	CRITERIO DE VALORACIÓN	DIRECCIÓN RESPONSABLE
REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		2 %			2 %	ÁREA EJECUTORA
PROCESO PRECONTRACTUAL (PORTAL)	ORDEN DE SERVICIO		5 %			5 %	GERENCIA ADMINISTRATIVA
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		5 %			5 %	GERENCIA FINANCIERA
RECEPCIÓN DE BODEGA / CERTIFICACIÓN DE SATISFACCIÓN	CERTIFICADOS DE BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS		75,00 %			75 %	GERENCIA ADMINISTRATIVA
ACT. ENTR. RECEPCIÓN / CERTIFIC. DE SATISFACCIÓN / INFORME	CERTIFICADOS DE SATISFACCIÓN B/S		10,0%			10 %	ÁREA EJECUTORA
PAGO FINAL	MEMORANDO SOLICITUD PAGO		3,00 %			3 %	GERENCIA FINANCIERA
TOTAL		0,00 %	100,00 %	0,00 %	0,00 %	100 %	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Revisado por:
 Ing. Carol Miralles ANALISTA INFORMATICO	 Ing. Katherine Zambrano DIRECTORA ADMINISTRATIVA

000000057

Memorando N°. EPM-RPSD-DF-OGS-2021-018-M
Santo Domingo, 02 de marzo de 2021

PARA: Ing. Cristina Sánchez
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO(E)

Ing. Katherine Zambrano
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Resolución Primera Reforma al Presupuesto 2021

Por medio de la presente, remito copias certificadas de la Resolución N° EPM-RPSD-2021-005 - PRIMERA REFORMA PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2021, en cumplimiento al Art.2 de la misma, en el que indica "notifique con la presente resolución a las demás unidades que conforman la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo".

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

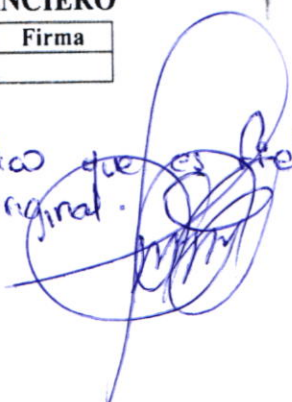


Econ. Oscar García.
DIRECTOR FINANCIERO

Elaborado por:	Firma
Jeniffer Zambrano A.	



Certifico que es copia del original.



RESOLUCIÓN No. EPM-RPSD-2021-005

LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

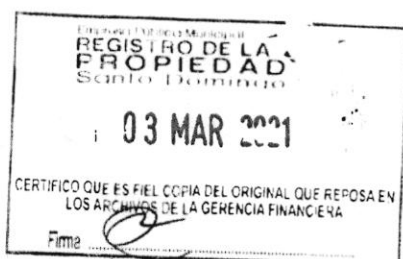
Que, conforme al artículo 226 de la constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, estatuye 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. El artículo 265 de la Constitución de la República, determina que: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades."*;

Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo, estatuye: *"Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público."*. El artículo 2 del referido cuerpo legal, señala: *"Aplicación de los principios generales. En esta materia se aplicarán los principios previstos en la Constitución, en los instrumentos internacionales y en este Código."*;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en los artículos del 3 al 17, contiene respectivamente los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, juridicidad, responsabilidad, proporcionalidad y buena fe;

Que, el Art. 47 del Código Orgánico Administrativo señala: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley."*;



0000000059

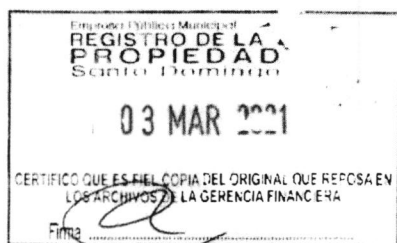
Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, según lo previsto en su artículo 1, se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación;

Que, el artículo 22, literales b), d), f) y h) de la de la Ley Orgánica de Servicio Público, prevén: *"Son deberes de las y los servidores públicos: b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...) d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos; f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad; (...) h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión (...)"*;

Que, el primer inciso del Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que manifiesta: *"La administración de los registros de la propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de acuerdo con lo que disponga a la ley que organice este registro..."*;

Que, el primer inciso del Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que manifiesta: *"El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la Unidad Financiera; o a pedido de este formulario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades."*;

Que, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 menciona: *"Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada "REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTO SANTO DOMINGO – EP-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería"*



jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión... ”;

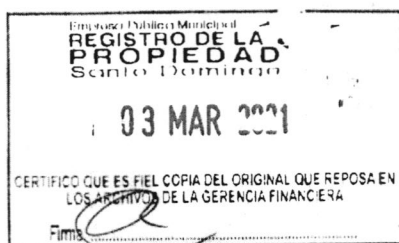
Que, el artículo 9 de la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, expresamente indica: *“Organización Empresarial.- La dirección y administración de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, se ejercerán a través de los siguientes órganos de dirección y administración: 1. Directorio y 2. La Gerencia General”;*

Que, la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, en su Art. 18 dispone: *“La o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la empresa pública y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, siendo responsable ante el Directorio por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa... ”;*

Que, el artículo 20, de la ordenanza ibidem, establece como, *“Deberes y atribuciones de la o el Gerente General.- A más de las atribuciones contempladas en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes de la o el Gerente General, la dirección y administración de la empresa pública, las siguientes: 1. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal tanto general como interna de la Empresa Pública...; 7. Tomar medidas preventivas y correctivas de ser el caso para mantener altos niveles de eficiencia y eficacia.”;*

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-013-2020-10-01-01, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, en SESIÓN EXTRAORDINARIA, celebrada el 01 de octubre del 2020, resolvió a través de votación ordinaria, por unanimidad designar al ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO, Gerente General Titular de la Empresa de Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, de conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SO-014-2020-11-12-07, de **12 de noviembre del 2020**, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en sesión ordinaria celebrada el **12 de noviembre del 2020**, resolvió a través de votación nominal, por unanimidad, aprobar la proforma presupuestaria del año **2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;



Que, mediante Resolución **EPMRP-SD-2020-061**, de fecha **25 de noviembre del 2020**, se aprueba el **Plan Operativo Anual 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante informe reforma # 001 suscrito por el Econ. Oscar García, Director Financiero de la **EMP-RPSD**, donde se hace constar:

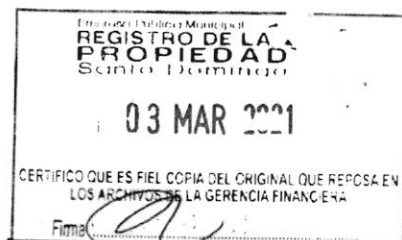
BASE LEGAL

La base legal para proceder con la presente reforma se realiza de conformidad al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en sus artículos: "Art. 259.- Otorgamiento.- Los suplementos de créditos se clasificarán en: créditos adicionales para servicios considerados en el presupuesto y créditos para nuevos servicios no considerados en el presupuesto. Los suplementos de créditos no podrán significar en ningún caso disminución de las partidas constantes en el presupuesto. El otorgamiento de suplementos de créditos estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Que las necesidades que se trata de satisfacer sean urgentes y no se las haya podido prever; b) Que no exista posibilidad de cumplirla ni mediante la partida de imprevistos, ni mediante traspasos de créditos; c) Que se creen nuevas fuentes de ingreso o se demuestre que las constantes en el presupuesto deben rendir más, sea por no habérselas estimado de manera suficiente o porque en comparación con el ejercicio o ejercicios anteriores se haya producido un aumento ponderado total de recaudaciones durante la ejecución del presupuesto y existan razones fundadas para esperar que dicho aumento se mantenga o incremente durante todo el ejercicio financiero; y, d) Que en ninguna forma se afecte con ello al volumen de egresos destinados al servicio de la deuda pública o a las inversiones." "Art. 271.- Traspaso de partidas.- Las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados deberán efectuar sus gastos de conformidad con los presupuestos legalmente aprobados. Será facultad del gerente de la empresa autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa."

ANÁLISIS Y JUSTIFICATIVO

Una vez liquidado el presupuesto del año 2020 se ha procedido a cuantificar las contrataciones legalmente comprometidas cuyos contratos fueron suscritos el anterior ejercicio económico y no lograron ser liquidados, siendo necesario incorporar las partidas respectivas por cada contratación para liquidar anticipos otorgados o a su vez para liquidar la totalidad contrato conforme la forma de pago establecidas en los mismos, tomando como financiamiento el saldo de caja bancos esta reforma se lo realiza con suplementos de crédito.

Motivo por el cual se realiza un suplemento de crédito para la incorporación de la partida de saldo caja bancos y anticipos en los casos que sean necesarios y así reflejar

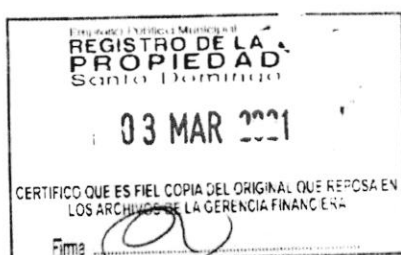


el registro en la cédula de ingresos, a la vez incorporar las partidas de gastos para el devengamiento de los gastos de los contratos no liquidado el año anterior.

PARTIDAS CON ANTICIPO

Tenemos un contrato de actualización del sistema financiero por un valor de 78.400,00 incluido IVA con un anticipo del 60%

Partida	Denominación	Suplemento Ingreso	Suplementos Gasto
37	Saldo caja bancos al cierre del año 2020	659.295,79	
38	Anticipos bienes y/o servicios (sistema de contabilidad gubernamental Olimpo)	42.000,00	78.400,00
84	Compra de un vehículo tipo camioneta doble cabina		26.000,00
53	Contratación para la Auditoria a los estados financieros		35.000,00
53	Honorarios por contratos civiles		10.000,00
84	Expropiación del lote continuo al edificio		80.000,00
84	Estudios y construcción del edificio en el terreno continuo		471.895,79
TOTAL		701.295,79	701.295,79



VIABILIDAD PRESUPUESTARIA

Esta reforma es importante para proceder con el devengamiento y pago de los gastos legalmente comprometidos en el año anterior y que aún no han sido liquidados, sin el respaldo presupuestario no podría registrarse el devengamiento presupuestario y contable previo al pago de los desembolsos de sus haberes.

Efectos de la composición institucional, de financiamiento y de naturaleza económica del presupuesto.

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo de los Tsáchilas se financia con ingresos propios que se recaudan a través de impuestos y por otros ingresos.

Afectación a la programación financiera anual

Se ha programado la afectación a la programación financiera de conformidad a las actividades establecidas en el Plan Anual de Compras de la institución.

F. Recomendaciones para su expedición

Se recomienda la aprobación de esta reforma para contribuir a la viabilidad presupuestaria de los proyectos adjudicados en el ejercicio económico anterior y poder realizar las liquidaciones económicas que demandan cada uno de ellos.

Mediante sumilla del Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General EMP-RPSD, inserta en el Memorando No. EPM-RPSD-DF-OGS-2021-012-M, de fecha 18 de febrero del 2021, suscrito por la Econ. Oscar García, Director Financiero de la EPM-RPSD, donde se hace conocer la **PRIMERA REFORMA PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2021**; por lo cual, se solicita al Ab. Luis Alfredo Díaz Maldonado, Procurador Síndico de la EMP-RPSD, la elaboración de la resolución respectiva;

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que le confieren las leyes antes invocadas:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la **Primera Reforma Presupuestaria del año 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, presentada por el Econ. Oscar García, Director Financiero, autorizándole para que proceda al traspaso de saldos entre partidas de un mismo programa, con la finalidad de mantener un correcto equilibrio presupuestario, conforme el cuadro que a continuación se detalla:

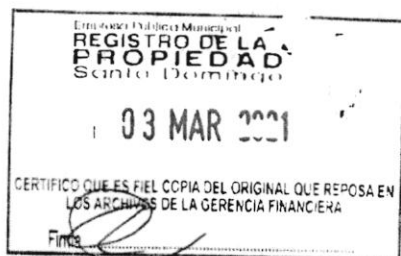


PRIMERA REFORMA PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2021

Partida	Denominación	Suplemento Ingreso	Suplementos Gasto
37	Saldo caja bancos al cierre del año 2020	659.295,79	
38	Anticipos bienes y/o servicios (sistema de contabilidad gubernamental Olimpo)	42.000,00	78.400,00
84	Compra de un vehículo tipo camioneta doble cabina		26.000,00
53	Contratación para la Auditoria a los estados financieros		35.000,00
53	Honorarios por contratos civiles		10.000,00
84	Expropiación del lote continuo al edificio		80.000,00
84	Estudios y construcción del edificio en el terreno continuo		471.895,79
TOTAL		701.295,79	701.295,79

Art. 2.- Disponer a la Dirección Financiera, notifique con la presente resolución a las demás unidades con conforman la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Art. 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.



Notifíquese y Cúmplase.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, al **01 de marzo del 2021**.



ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Elaborado por:	Firma
Ab. Luis Diaz Maldonado	

