

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

04 DIC 2013

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Hora: 11:13 Firma: *[Signature]*

Memorando Circular No.: EPMRP-SD-PI-CME-2019-008-MC

Santo Domingo, 04 de diciembre del 2019

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

04 DIC 2019

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Hora: 10:07 Firma: *[Signature]*

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

04 DIC 2019

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Hora: 10:07 Firma: *[Signature]*

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

04 DIC 2019

COMUNICACIÓN SOCIAL

Hora: 10:09 Firma: *[Signature]*

Ing. Adriana Machuca
GERENTE ADMINISTRATIVA
Ing. Liliana Galeas
GERENTE FINANCIERA
Ing. Nadia Vera
GERENTA DE ADMINISTRACIÓN DEL TTHH (E)
Lic. Sandy Román
ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Ab. Fabián Romero
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Dr. Mesías Ruano
PROCURADUR SÍNDICO

ASUNTO: **APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020**

Mediante Resolución N°. EPMRP-SD-2019-073, de fecha 28 de noviembre de 2019, la máxima autoridad resuelve aprobar el Plan Operativo Anual 2020 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. Camila Martínez Espinosa
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Elaborado por:	Firma
Camila Martínez	<i>[Signature]</i>

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

04 DIC 2019

GERENCIA FINANCIERA

Hora: 10:08 Firma: *[Signature]*

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

04 DIC 2019

PROCURADURÍA SÍNDICA

Hora: 10:00 Firma: *[Signature]*

Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2019-096-M

Santo Domingo, 28 de noviembre del 2019

**Planificación
Institucional**

Dar Trámite correspondiente
8W
28-11-2019

PARA: Ing. Laura Salgado Córdova
GERENTE GENERAL EPMRP-SD

ASUNTO: Remito Resolución No.EPMRP-SD-2019-073.- APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

En atención al Memorando No. EPMRP-SD-GG-LSG-2019-135-M, de fecha 26 de noviembre del 2019, mediante el cual su autoridad dispone elaborar la **RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020**, en consecuencia sírvase encontrar la Resolución EPMRP-SD-2019-073, de 28 de noviembre del 2019, para la firma respectiva, luego de lo cual se procederá con lo correspondiente de acuerdo a la Ley.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente.-


Dr. Mesías Ruano Montenegro
PROCURADOR SÍNDICO

Elaborado por:	Firma
Mesías Ruano	

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

RECIBIDO

03 DIC 2019

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

HORA... 14:40 FIRMA... 



RESOLUCIÓN No. EMPRP-SD-2019-073

LAURA SALGADO CÓRDOVA

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real a favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad y que los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento y el contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de la normas, la jurisprudencia y las políticas públicas;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, en su Capítulo VII, Sección Primera, sobre el Sector Público, establece “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 le 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, en su Capítulo VII, Sección Segunda, sobre la Administración Pública, indica que la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentración, coordinación, participación, planificación, seguridad, transparencia, y evaluación.

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador, en su Capítulo IV, sobre el Régimen de Competencias, establece.- El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.

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 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, menciona en el Art. 106, “Normativa aplicable.- La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta. En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto el año en que se poseciona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código.

Cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.”;

Que, el Art. 107 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, menciona “Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se poseciona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma.”;

Que, el Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el Art. 83, prevé, “Programación presupuestaria en el año que se poseciona autoridades de elección popular de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas y entidades adscritas.- Hasta que se apruebe el Presupuesto Público de cada gobierno autónomo descentralizado del año en que se poseciona la autoridad de elección popular, regirá el Presupuesto Inicial del año anterior.

Que, la Ordenanza Municipal No. 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 CANTÓN SANTO DOMINGO – EPM-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 Municipal No.M-072-VQM, menciona: “Deberes y atribuciones de la o el Gerente General.- A más de las atribuciones contempladas en el Art. 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, las resoluciones de directorio legalmente aprobadas..., 2) Aplicar las políticas definidas por el directorio, para el manejo administrativo, financiero y legal de la empresa pública; velar por el cumplimiento estricto de todos los requisitos administrativos y legales”;

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-003-2019-07-05-01, de 5 de julio de 2019, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en sesión extraordinaria a través de votación ordinaria por unanimidad, Designar como Gerente General Titular de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo a la Ing. Laura Eugenia Salgado Córdova, de conformidad con 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 Informe No. EPMRP-SD-PI-CME-2019-002-I, de fecha 9 de septiembre del 2019, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, remite a Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, Informe de la Propuesta de Plan Operativo Anual 2020 de la EPMRP-SD, mediante el cual cada unidad y/o gerencia ha presentado los formatos y matrices establecidas para el efecto, su correspondiente planificación para el año 2020 de acuerdo a las siguientes Memorandos: EPMRP-SD-GF-MJZ-2019-314-M, de fecha 19 de agosto del 2019, Gerente Financiera; EPMRP-SD-PS-MRM-2019-013-M, de fecha 4 de septiembre del 2019, Procuraduría Síndica; EPMRP-SD-CS-SRB-2019-089-M, de fecha 5 de septiembre del 2019, Analista de Comunicación; EPMRP-SD-R-FRM-2019-159-M, de fecha 4 de septiembre del 2019, Registrador de la Propiedad; EPMRP-SD-Ga-MLM-2019-783-M, de fecha 5 de septiembre del 2019, Gerente Administrativa; EPMRP-SD-GATH-VVC-2019-416-M, de fecha 5 de septiembre del 2019, Gerente de Administración de Talento Humano; de esta forma queda debidamente elaborado la propuesta del Plan Operativo Anual 2020 de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Una vez aprobado el presupuesto público de cada gobierno autónomo descentralizado, de sus empresas públicas y sus entidades adscritas, por parte de sus respectivas instancias de aprobación conforme la legislación aplicable y a este reglamento, la Dirección Financiera correspondiente, en el término de 30 días, actualizará el presupuesto codificado a la fecha de aprobación del presupuesto del año en curso.”;

Que, mediante memorando No. EPMRP-SD-GG-LSC-2019-135-M, de fecha 26 de noviembre del 2019, suscrito por la Ing. Laura Salgado Córdova, dispone elaborar la Resolución de Aprobación del Plan Operativo Anual, mismo que regirá el Ejercicio Económico 2020 de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, una vez que el Directorio lo ha conocido en Sesión Ordinaria celebrada el 31 de octubre del 2019, según consta de certificación adjunta No. 005-06-020, de fecha 31 de octubre del 2019, mismo que regirá a partir del primer día laborable del mes de Enero del 2020;

Que, el cumplimiento adecuado de las políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan en la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que le confieren la normativa legal vigente:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Plan Operativo Anual que regirá durante el Ejercicio Económico 2020 de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, conforme consta en los documentos adjuntos y anexos que forman parte de esta resolución, a efectos de evaluar los objetivos, metas y resultados de la institución.

Art. 2.- La Unidad de Planificación Institucional, será la encargada del seguimiento y evaluación de la programación establecida en el Plan Operativo Anual 2020 de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en coordinación con las distintas unidades de la institución.

Art. 3.- La Unidad de Planificación Institucional notificará con la presente resolución a las unidades que conforman la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, para su conocimiento y fines pertinentes.

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 veinte y ocho días del mes de noviembre del 2019.

[Signature]

LAURA SALGADO CÓRDOVA

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

Elaborado por: Mesías Ruano Firma 

BIBLIOGRAPHY

76



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - 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:

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.

Base Legal:

ORDENANZA MUNICIPAL No.M-072-VQM

Fecha: 24 de noviembre de 2016

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

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

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

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

OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS 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 ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO PDOT 2030	EJE DE DESARROLLO PDOT 2030	PROGRAMAS DEL PDOT-2030	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	META	INDICADOR	Programación trimestral en %				Presupuesto EPMRP-SD	Autogestión	I	II	III	IV	TOTAL	Responsables
								I	II	III	IV								
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL																			

BD

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%	\$ 21.444,75	\$ 0,00	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00	\$ 6.444,75	\$ 21.444,75	Gerente Administrativa
002	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Correos	12 pagos realizados	# pagos realizados	31,50%	19,50%	19,50%	29,50%	\$ 700,00	\$ 0,00	\$ 70,00	\$ 195,00	\$ 195,00	\$ 240,00	\$ 700,00	Gerente Administrativa
003	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Transportadora de Valores	12 pagos realizados	# pagos realizados	32,50%	22,50%	22,50%	22,50%	\$ 4.200,00	\$ 0,00	\$ 1.050,00	\$ 1.050,00	\$ 1.050,00	\$ 1.050,00	\$ 4.200,00	Gerente Administrativa, Gerente Financiera
004	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Elaboración e Impresión de Títulos de Crédito y Certificados	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	97,00%	3,00%	0,00%	0,00%	\$ 27.291,20	\$ 0,00	\$ 27.291,20	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 27.291,20	Gerente Administrativa, Registrador Propiedad y Gerente Financiera
005	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	31,50%	19,50%	19,50%	29,50%	\$ 60.000,00	\$ 0,00	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00	\$ 60.000,00	Gerente Administrativa /o, Servicios Institucionales
006	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de Monitoreo, incendio y operadores de Tecnologías	100% servicio recibido	% de servicio recibido	32,50%	22,50%	22,50%	22,50%	\$ 1.320,00	\$ 0,00	\$ 330,00	\$ 330,00	\$ 330,00	\$ 330,00	\$ 1.320,00	Gerente Administrativa, Servicios Institucionales
007	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	31,50%	19,50%	19,50%	29,50%	\$ 25.464,00	\$ 0,00	\$ 4.900,00	\$ 7.350,00	\$ 7.350,00	\$ 5.864,00	\$ 25.464,00	Gerente Administrativa, Servicios Institucionales
008	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio de impresión, reproducción y adquisición de sellos	100% servicio recibido	% de servicio recibido	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	\$ 5.225,00	\$ 0,00	\$ 5.225,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 5.225,00	Gerente Administrativa, Servicios Institucionales
009	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Servicio para la instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones de la EPMRP-SD	100% servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	\$ 23.750,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 23.750,00	\$ 23.750,00	Gerente Administrativa
010	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Bienes y Servicios de consumo	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	\$ 4.150,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 4.150,00	\$ 4.150,00	Gerente Administrativa
011	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Adquisición vehículo institucional	Un vehículo adquirido	Nro. De Vehículo Adquirido	0,00%	85,00%	15,00%	0,00%	\$ 56.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 56.500,00	\$ 0,00	\$ 56.500,00	Gerente Administrativa, Servicios Institucionales
012	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Mantenimiento y reparación Vehículo institucional	100% servicio recibido	% de servicio recibido	34,00%	22,00%	22,00%	22,00%	\$ 11.140,00	\$ 0,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 500,00	\$ 8.640,00	\$ 11.140,00	Gerente Administrativa/Servicios Institucionales
013	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Póliza de Seguros para la EPMRP-SD para el año 2020	100% de servidores asegurados. 100 % de bienes públicos asegurados	% de servidores asegurados. % de bienes públicos asegurados	89,00%	0,00%	0,00%	11,00%	\$ 23.500,00	\$ 0,00	\$ 16.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 7.500,00	\$ 23.500,00	Gerente Administrativa/Servicios Institucionales
014	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%	\$ 6.892,88	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 6.892,88	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 6.892,88	Gerente Administrativa/Servicios Institucionales

015	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Adquisición de útiles de oficina	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	\$ 4.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 4.500,00	\$ 4.500,00	Gerente Administrativa/Servicios Institucionales	
016	OEI2	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%	\$ 6.335,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 6.335,00	\$ 6.335,00	Gerente Administrativa/Servicios Institucionales	
017	OEI2	OE14	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Mantenimiento de mobiliario	100% servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	\$ 2.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	Gerente Administrativa/Servicios Institucionales	
018	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	87,00%	13,00%	0,00%	0,00%	\$ 113.455,39	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 113.455,39	\$ 113.455,39	Gerente Administrativo/a y Analistas Tecnológicos de la Información	
019	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Servicios de Internet	12 pagos realizados	# pagos realizados	34,00%	22,00%	22,00%	22,00%	\$ 18.000,00	\$ 0,00	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	\$ 9.000,00	\$ 18.000,00	Gerente Administrativo/a y Analistas Tecnológicos de la Información
020	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Mantenimiento de Equipos Informáticos	9 mantenimientos realizados	# mantenimientos realizados	34,00%	22,00%	22,00%	22,00%	\$ 7.646,72	\$ 0,00	\$ 1.911,65	\$ 1.911,65	\$ 1.911,65	\$ 1.911,77	\$ 7.646,72	Gerente Administrativo/a y Analistas Tecnológicos de la Información
021	OEI2	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%	100,00%	0,00%	0,00%	\$ 63.469,01	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 63.469,01	Gerente Administrativo/a y Analistas Tecnológicos de la Información	
022	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Modernización Registral (Adquisición, mantenimiento, soporte técnico, capacitación y actualización del Sistema Registral y desmaterialización y digitalización del archivo registral)	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	0,00%	0,00%	80,00%	20,00%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Gerente Administrativo/a, Analistas Tecnológicos de la Información, Registrador de la Propiedad	

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

023	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%	\$ 1.717.756,23	\$ 0,00	\$ 429.439,06	\$ 429.439,06	\$ 429.439,06	\$ 429.439,06	\$ 1.717.756,23	Gerente de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano
024	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Ejecución del Plan de Capacitación	4 capacitaciones ejecutadas	N.º de capacitaciones ejecutadas	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 2.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	Gerente 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%	25,00%	75,00%	0,00%	\$ 13.200,00		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 13.200,00	\$ 13.200,00	Gerente 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	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	\$ 6.950,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 6.950,00	\$ 6.950,00	Gerente de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano
027	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Adquisición de Software ergo IBV y sus módulos	100% de los pagos realizados	% de pagos realizados	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	\$ 3.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.000,00	\$ 0,00	\$ 3.000,00	Gerente de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano	
028	OE12	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Mantenimiento de extintores	19 de extintores recargados	N.º de extintores recargados / N.º extintores existentes	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	\$ 620,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 620,00	\$ 620,00	Gerente de Administración de Talento Humano y Analista de Talento Humano	

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO COMUNICACIONAL

029	OE12	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Campaña de concientización de la inscripción oportuna en sectores rurales del cantón	100% de actividades realizadas	% de actividades realizadas	0,00%	10,00%	57,50%	32,50%	\$ 7.088,48	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.030,40	\$ 6.058,08	\$ 7.088,48	Analista de Comunicación Social
030	OE12	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Difusión de los servicios que presta la institución a través de medios de comunicación masiva	100% de actividades realizadas	% de actividades realizadas	0,00%	12,00%	41,00%	47,00%	\$ 8.090,08	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.833,41	\$ 5.256,67	\$ 8.090,08	Analista de Comunicación Social
031	OE12	OE12	4.- Político Institucional	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	Actualización de los canales digitales de comunicación de la empresa	12 actualizaciones	Nº de actualizaciones	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 Social

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL

032	OE11	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Determinación y organización del archivo físico registral de la EPMRP-SD	70% organización del archivo regstral	% de organización del archivo físico regstral organizado	0,00%	50,00%	25,00%	25,00%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Registrador de la Propiedad/Subgerencia Técnica Registral
033	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 EPMRP-SD correspondiente al año 2018 y 80% de los libros del 2019	% de libros empastados	0,00%	50,00%	25,00%	25,00%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Registrador de la Propiedad/Subgerencia Técnica Registral

GESTIÓN FINANCIERA

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%	\$ 170,00	\$ 0,00	\$ 42,50	\$ 42,50	\$ 42,50	\$ 42,50	\$ 170,00	Gerente Financiera/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/ Nro. de retenciones 5 por mil * 1000 debitadas	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	\$ 14.800,00	\$ 0,00	\$ 3.700,00	\$ 3.700,00	\$ 3.700,00	\$ 3.700,00	\$ 14.800,00	Gerente Financiera/Analista de Presupuesto

GESTIÓN JURÍDICA

036	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 Síndico/a
037	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%	\$ 5.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00	Procurador/a Síndico/a
TOTAL										\$ 2.266.528,74	\$ 513.959,41	\$ 652.705,49	\$ 558.917,02	\$ 540.946,83	\$ 2.266.528,74				

NOTA: CADA UNO DE LOS VALORES INCLUYE IVA

Ing. Camila Martínez Espinosa
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Elaborado por:	Firma
Camila Martínez	