

MEMORANDO No. RPMC-UPGE-2025-027-M

Cayambe, 31 de enero del 2025

Para: Abg. Andrés Paspuel Villarreal Msc.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

Asunto: Informe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual POA 2024.

Base Legal:

La Constitución de la República del Ecuador, en el **Artículo 297** establece: “*Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.*”

Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público”

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Artículo 6.- Responsabilidades conjuntas, numeral 4 señala: “*(...) Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas. - El seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas preventivas y correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo.*”

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la “*Sección V, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, Art. 119.- Contenido y finalidad. - Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.*”

La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se aplicará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con el ente rector de la planificación nacional y difundidos a la ciudadanía. (...)

DESPACHO

03 FEB 2025

RECIBIDO

FECHA: 12/18 HORA: 12:18 ANEXO: 2

unidosrenacemos / ayllukunawanwñarinchik



El Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Artículo . 112, señala:
“Seguimiento y evaluación presupuestaria. - Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos por las instituciones a nivel global, sectorial e institucional y que son producto de la ejecución presupuestaria y del cumplimiento de la Planificación, el ente rector de las finanzas públicas y la entidad rectora de la planificación, coordinarán este proceso en el ámbito de sus competencias.

Se entiende por seguimiento presupuestario al proceso de monitoreo de la ejecución presupuestaria de las entidades que conforman el sector público, y por evaluación al conjunto de procedimientos que permiten determinar los resultados físicos y financieros obtenidos, sus efectos, relevancia, eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad.”

Mediante Resolución Nro. RPMCC-AP-2023-42-R de fecha 11 de agosto del 2023, el Msc. Andrés Alexander Paspuel Villarreal – Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe del Estado. En su artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría. 1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica describe la siguiente *“Misión: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional, a través del cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos con presupuesto institucional mediante la mejora continua de la calidad de los servicios, fortaleciendo la imagen e innovación tecnológica institucional.”*

Entre las responsabilidades que la unidad tiene a su cargo se encuentran las siguientes:

“Numeral Nro. 3. Informe consolidado de ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y/o convenios institucionales”.

Antecedentes Técnicos:

Mediante resolución Nro. RPMC-AP-2023-76-R, con fecha 07 de diciembre del 2023; se aprueba el Plan Operativo Anual – POA del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, correspondiente al ejercicio fiscal 2024, debidamente aprobado y suscrito por la Máxima Autoridad.

Mediante Memorando No. RPMC-UPGE-2024-078-M, del 17 de junio del 2024, la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, remite la matriz de seguimiento y monitoreo presupuestario del Plan Operativo Anual 2024, con corte al 14 de junio del 2024, en dicho documento se detalla el estado de las diferentes actividades financiadas con presupuesto institucional (Presupuesto asignado, presupuesto devengado, estado de la actividad, observaciones y agrupadas por cada una de las unidades sustantivas, asesoras y/o apoyo).

Mediante Memorando Nro. RPMC-UPGE-2024-106-M, del 31 de julio del 2024, el Ing. Juan Carlos Gutiérrez, Responsable de Planificación y Gestión Estratégica, remite el Informe Técnico Nro.



RPMC-UGP-GP-2024-04-IT, correspondiente al Monitoreo y Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual POA 2024 - Semestre Nro.1 de Enero a Junio del 2024.

Mediante Memorando No. RPMC-UPGE-2024-0143-M, del 30 de septiembre del 2024, la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, remite la matriz de seguimiento y monitoreo presupuestario del Plan Operativo Anual 2024, con corte al 30 de septiembre del 2024, en dicho documento se detalla el estado de las diferentes actividades financiadas con presupuesto institucional (Presupuesto asignado, presupuesto devengado, estado de la actividad, observaciones y agrupadas por cada una de las unidades sustantivas, asesoras y/o apoyo).

Mediante Memorando No. RPMC-UPGE-2024-0159-M, del 21 de octubre del 2024, la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, remite la matriz de seguimiento y monitoreo presupuestario del Plan Operativo Anual 2024, con corte al 17 de octubre del 2024, en dicho documento se detalla el estado de las diferentes actividades financiadas con presupuesto institucional (Presupuesto asignado, presupuesto devengado, estado de la actividad, observaciones y agrupadas por cada una de las unidades sustantivas, asesoras y/o apoyo).

Mediante Memorando No. RPMC-UPGE-2025-009-M, del 13 de enero del 2025, la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó "Información para la Evaluación al POA 2024 – Enero a Diciembre 2024 – Unidades Técnicas Registrales y Unidades Administrativas", información que debe ser real y comprobable.

Conforme a lo expuesto, por medio del presente pongo a su conocimiento el Informe Técnico Nro. RPMC-UGP-GP-2025-02-IT, correspondiente al Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Plan Operativo Anual POA 2024.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Ing. Juan Carlos Gutiérrez Msc.

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

E-mail: jgutierrez@rpcayambe.gob.ec

Elaborado por:

Ing. Paulina Cevallos

Anexos:

Cédula Presupuestaria 2024 (Unidad Financiera)

Memorando N° RPMC-UAJ-2025-007-M

Memorando N° RPMC-DAF-UATH-2025-016-M

Memorando N° RPMC-UPGE-GP-2025-003-M

Memorando N° RPMC-DTR-2025-003-M

Memorando N° RPMC-DAF-2025-026-M

Aprobado

Ing. Juan Carlos Gutiérrez
Procede conforme a la
Normativa legal

03/09/2025

unidosrenacemos / ayllukunawanwinañinchik



INFORME TÉCNICO No. RPMC-UGP-GP-2025-02-IT

Tema: Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual POA 2024.

Periodo de Evaluación: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2024.

Fecha del Documento: 31 de enero del 2025.

1. OBJETIVO DEL INFORME

El presente informe tiene como objetivo presentar a la Máxima Autoridad Abg. Andrés Paspuel Villarreal Msc. Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe la evaluación al Plan Operativo Anual 2024, en función de los indicadores y metas propuestas del año 2024, generando así información para la toma de decisiones.

2. ANTECEDENTES

- Mediante Acción de Personal RPMCC-GTH-2023-020-AP, de fecha 01 de junio del 2023, el Dr. Alberto Masapanta, en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, otorga nombramiento provisional al MSc. Andrés Alexander Paspuel Villarreal, como Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe.
- Mediante Resolución Nro. RPMCC-AP-2023-42-R de fecha 11 de agosto del 2023, el Msc. Andrés Alexander Paspuel Villarreal – Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe del Estado. En su artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría. 1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica describe la siguiente “*Misión: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional, a través del cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos con presupuesto institucional mediante la mejora continua de la calidad de los servicios, fortaleciendo la imagen e innovación tecnológica institucional.*”

Entre las responsabilidades que la unidad tiene a su cargo se encuentran las siguientes:

- “*Numeral Nro. 3. Informe consolidado de ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y/o convenios institucionales.*”
- Mediante resolución Nro. RPMC-AP-2023-76-R, con fecha 07 de diciembre del 2023; se aprueba el Plan Operativo Anual – POA del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, correspondiente al ejercicio fiscal 2024, debidamente aprobado y suscrito por la Máxima Autoridad.

3. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador:

“**Art. 280.-** El Plan Nacional de desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y



los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”.

Art. 297.- “Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público”

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:

“Art. 6.- Responsabilidades conjuntas. - “(...) 4. Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas. - El seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas preventivas y correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo.”

Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:

“Art. 112.- Seguimiento y evaluación presupuestaria. - Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos por las instituciones a nivel global, sectorial e institucional y que son producto de la ejecución presupuestaria y del cumplimiento de la Planificación, el ente rector de las finanzas públicas y la entidad rectora de la planificación, coordinarán este proceso en el ámbito de sus competencias.

Se entiende por seguimiento presupuestario al proceso de monitoreo de la ejecución presupuestaria de las entidades que conforman el sector público, y por evaluación al conjunto de procedimientos que permiten determinar los resultados físicos y financieros obtenidos, sus efectos, relevancia, eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad.”

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE)

“Art. 15.- Indicadores de gestión. - Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo.

La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará con la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas. Los indicadores de desempeño permitirán medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en niveles de eficiencia, efectividad, economía e impacto en la comunidad, de acuerdo con la misión y visión y los objetivos y estrategias institucionales.”.

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado:

“100-02 Objetivos del control interno.

El control interno de las entidades y organismos del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficacia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de operaciones, bajo principios éticos y de transparencia.*
- Cumplir con las disposiciones normativas, generales y específicas, aplicables a la gestión de la entidad.*
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o el cometimiento de actos ilegales.*
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información de tipo físico y la generada a través de sistemas de archivos informáticos.*
- Garantizar el establecimiento de atribuciones y competencias claras y precisas, que permitan verificar responsabilidades individuales en la ejecución de las operaciones de la entidad.*

“200-02 Administración estratégica

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 las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y un plan plurianual institucional, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, políticas públicas, normativas constitucional y legal relacionadas con su misión, los lineamientos del organismo técnico de planificación y objetivos a nivel mundial a los que se haya adherido el Gobierno Nacional.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos en las normas y sistemas nacionales de planificación e inversión pública, las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente (...)

“402-01 Presupuesto “Responsabilidad del Control:

La máxima autoridad de una entidad u organismo del sector público dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar que todas las etapas del ciclo presupuestario cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales que regulan las actividades del presupuesto (...)

“600-01 Seguimiento continuo o en operación”

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad efectuarán un seguimiento continuo del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

Se observará y evaluará el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante indicadores de gestión y el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad”.

Reforma a la Ordenanza que regula la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, de fecha 30 de noviembre del 2017, misma que fue publicada en el Registro Oficial N° 890 de fecha 25 de abril de 2019.

“Art. 3.- Principios. - “El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe se sujetará en su gestión a los siguientes principios: accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia”.

Art. 27.- “De los deberes particulares del Registrador. Literales f) Velar por la eficiencia institucional en lo que respecta al cumplimiento de planes, proyectos y presupuestos; y, g) Informar al GADIP del Municipio de Cayambe, anualmente sobre los resultados de la gestión en el periodo fiscal, y las evaluaciones sobre el cumplimiento y ejecución de los planes y proyectos planteados”.

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

4.1. Misión

Somos una institución pública, adscrita a la administración municipal, con personería jurídica y autonomía registral que brinda seguridad jurídica a través del servicio registral en materia inmobiliaria de manera eficiente, segura y confiable, contribuyendo al desarrollo económico del cantón Cayambe.

4.2. Visión

En el 2027, el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, será un referente a nivel nacional en la entrega de servicios registrales de excelencia, mediante la automatización de sus procesos, tecnología moderna, brindando seguridad jurídica a los usuarios del cantón Cayambe.

4.3 Objetivos Estratégicos Institucionales 2024

OE1: Garantizar la autenticidad y seguridad jurídica de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

OE2: Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.

OE3: Mejorar la atención y servicio al usuario, entregando un valor agregado y optimizando el tiempo en cada servicio ofrecido por la institución.

OE4: Fortalecer la estructura de la Institución y la Cultura Organizacional, priorizando al talento humano de la misma, de conformidad con la normativa legal vigente.

OE5: Garantizar la estabilidad financiera mediante la ejecución de un presupuesto equilibrado y el uso eficiente y responsable de los recursos económicos de la institución.

OE6: Incrementar la eficiencia, eficacia y sostenibilidad institucional, mediante la mejora continua de procesos, la sistematización y la automatización de los mismos.

OE7: Mejorar la infraestructura, el equipamiento y la tecnología de la institución.

Nota: Los elementos orientadores detallados anteriores fueron tomados del Plan Estratégico Institucional 2023-2027 - Resolución Nro. RPMCC-AP-2023-039-R, de fecha 03 de agosto del 2023 vigente hasta el año 2024. Actualmente existe una nueva actualización que será tomado en cuenta para el primer informe de monitoreo del año 2025.

5. ANÁLISIS TÉCNICO:

La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, al ser la unidad administrativa responsable de la ejecución de los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual – POA, realiza de manera semestral y anual el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de este instrumento de planificación, centrándose en el análisis de dos elementos:

1. Elemento Presupuestario.

En esta sección, se describe el presupuesto codificado y devengado (egresos) por cada una de las Unidades y/o Gestiones Registrales y Administrativas. Así mismo, se resumen el presupuesto Institucional.

2. Elemento Estratégico:

En esta sección, se describe cada uno de los indicadores, fórmulas de cálculo y metas ejecutadas por cada una de las Unidades y/o Gestiones Registrales y Administrativas.

Este análisis tiene el propósito de, informar el avance del cumplimiento de cada unidad registral y administrativa, en función del cumplimiento de los indicadores y metas comprendidos en los mismos. Cabe mencionar que, para este análisis de las metas e indicadores, se estableció rangos de cumplimiento de las metas conforme la siguiente tabla:



Cumplimiento	Semáforo
Porcentaje de cumplimiento mayor o igual a 85,00% .	avance esperado
Porcentaje de cumplimiento entre el 70,00% y el 84,99%	avance parcial
Porcentaje de cumplimiento menor que 70,00%	avance menor al esperado

Nota: Los rangos establecidos en esta tabla son basados en los "Lineamientos Metodológicos para la Evaluación de Planes Institucionales -Secretaría Nacional de Planificación 2022", Ssemaforización del cumplimiento de los proyectos de inversión.

unidosrenacemos / ayllukunawanwiñarinchik



5.1. Análisis del avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual - 2024.

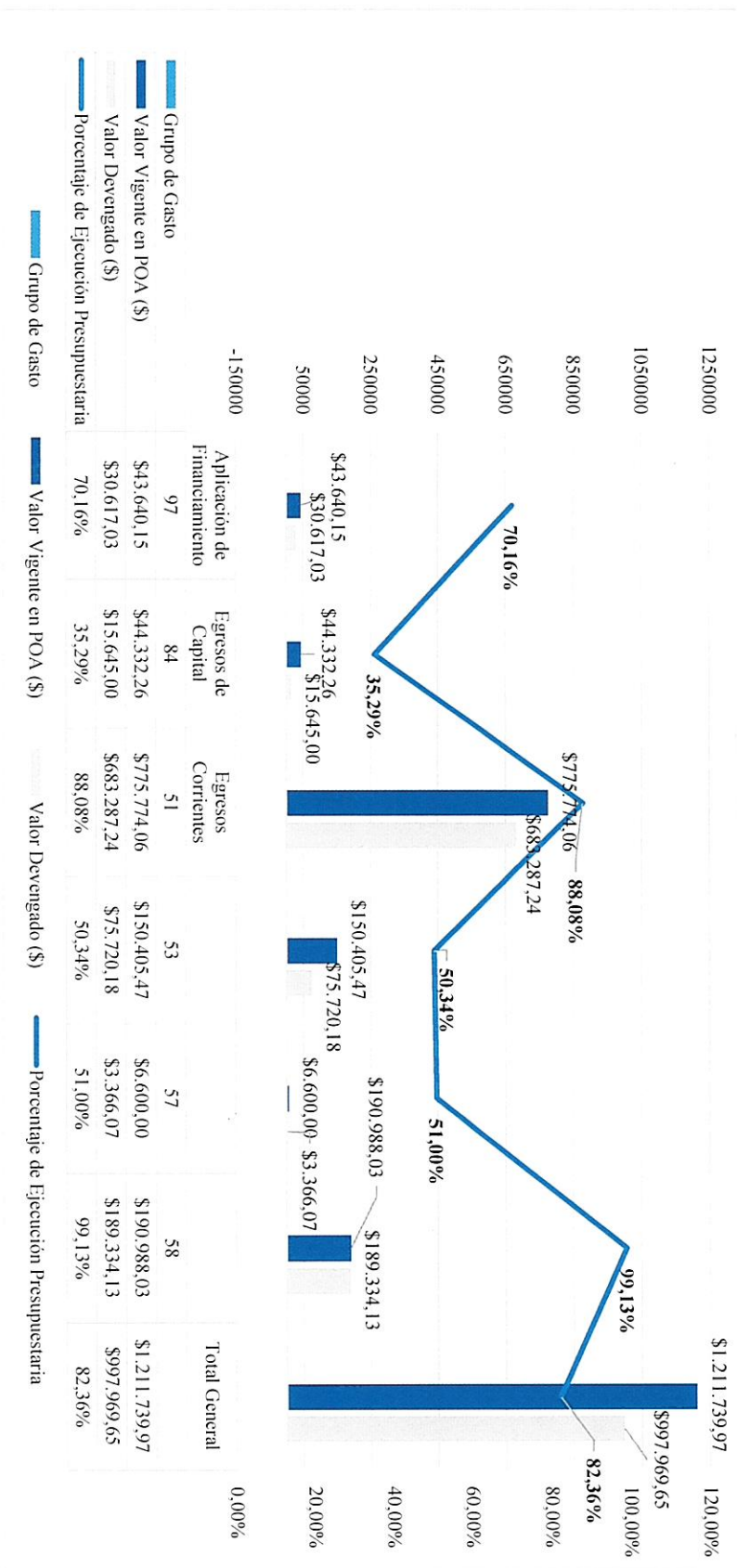
5.1.1. Análisis Presupuestario Institucional (EGRESOS)

El presupuesto y ejecución presupuestaria (*Egresos*) del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe al 31 de diciembre del 2024, se conforma de la siguiente manera:

Tabla 1. Presupuesto y ejecución presupuestaria institucional al 31 de diciembre del 2024

Tipo de Gasto	Grupo de Gasto	Nombre del Grupo de Gasto	Valor Vigente en POA (\$)	Valor Devengado (\$)	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria
Aplicación de Financiamiento	97	PASIVO CIRCULANTE	\$43.640,15	\$30.617,03	70,16%
Egresos de Capital	84	BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO)	\$44.332,26	\$15.645,00	35,29%
Egresos Corrientes	51	EGRESOS EN PERSONAL	\$775.774,06	\$683.287,24	88,08%
	53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$150.405,47	\$75.720,18	50,34%
	57	OTROS EGRESOS CORRIENTES	\$6.600,00	\$3.366,07	51,00%
	58	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	\$190.988,03	\$189.334,13	99,13%
Total General			\$1.211.739,97	\$997.969,65	82,36%

Fuente: Matriz de Seguimiento al POA, Cédula Presupuestaria.



Análisis de la Ejecución del Presupuesto:

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe con corte al 31 de diciembre del 2024, tuvo un presupuesto codificado de \$1.211.739,97 de los cuales se devengó valor de \$997.969,65 que representan una ejecución del **82,36% categorizado en una ejecución de “avance parcial” (Color tomate)**. Es necesario explicar que, la mayor ejecución se concentra en dos grandes grupos de gastos que son los siguientes: grupo 51 denominado “Egresos de Personal”, con el **56,39%** de ejecución frente a todo el presupuesto codificado, seguido del grupo 58 denominado “Transferencia y Donaciones Corrientes”, con el **15,62%** de ejecución frente a todo el presupuesto codificado, estos dos grupos suma el **72,01% de ejecución presupuestaria**.

5.1.2. Descripción de la Ejecución del Presupuesto (Egresos) por Unidad y/o Gestión

Unidades y/o Gestiones	Número de Actividades Planificadas	Presupuesto Codificado	Valor Devengado del Presupuesto Codificado	Valor Presupuestario por Devengar	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria
Gestión de Comunicación Social	3	\$6.000,00	\$3.835,00	\$2.165,00	63,92%
Gestión de Planificación	1	\$9.836,62	\$0,00	\$9.836,62	0,00%
Gestión de Tecnologías de la Información	5	\$29.000,00	\$24.106,80	\$4.893,20	83,13%
Unidad Administrativa	36	\$71.985,83	\$35.380,05	\$36.605,78	49,15%
Unidad de Administración del Talento Humano	20	\$829.064,98	\$692.911,02	\$136.153,96	83,58%
Unidad de Asesoría Jurídica	1	\$600,00	\$285,00	\$315,00	47,50%
Unidad de Certificación de Actos Registrales	1	\$24.000,00	\$19.637,69	\$4.362,31	81,82%
Unidad de Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales	2	\$3.470,00	\$1.735,00	\$1.735,00	50,00%
Unidad Financiera	7	\$237.782,54	\$220.079,09	\$17.703,45	92,55%
Total, General	76	\$1.211.739,97	\$997.969,65	\$213.770,32	82,36%

Fuente: Matriz de Seguimiento al POA, Cédula Presupuestaria YUPAK.

Análisis de la Ejecución del Presupuesto por Unidad:

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe con corte al 31 de diciembre del 2024, tuvo una **ejecución presupuestaria del 82,36%**, como se observa en la tabla anterior las unidades que planifican y ejecutan mayor presupuesto se encuentra: Unidad de Administración del Talento Humano, seguido de la Unidad Financiera, dichas unidades tienen una particularidad: concentran partidas de gastos representativos como el pago al personal, pago de remanente al GADIP, actividades con mayor valor presupuestario.

5.1.3. Descripción del cumplimiento de los indicadores/metas y presupuesto por cada una de las Unidades Registrales y Administrativas conforme lo planificado en el Plan Operativo Anual - 2024.

Unidad de Inscripción de Actos Registrales

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad de Inscripción de Actos Registrales	% Revisión e inscripción de actos y contratos de Propiedad y Mercantil	(Trámites revisados e insertos/Trámites Ingresados de revisión e inscripción) * 100	Atender el 100% de trámites de inscripción	100%	100%	100,00%	Reporte de Inscripciones	1
Unidad de Inscripción de Actos Registrales	% Impresión de libros de Propiedad y Mercantil	(Libros impresos/ Libros por imprimir) * 100	Imprimir el 100% de libros de (Propiedad y Mercantil)	100%	100%	100,00%	Libros impresos	2
Unidad de Inscripción de Actos Registrales	% Impresión de Repertorios (Propiedad y Mercantil)	(Repertorios impresos/ Repertorios por imprimir) * 100	Imprimir el 100% de repertorios (Propiedad y Mercantil)	100%	100%	100,00%	Repertorios impresos	3
Unidad de Inscripción de Actos Registrales	% Impresión de Índices (Propiedad y Mercantil)	(Índices impresos/ Índices por imprimir) * 100	Imprimir el 100% de índices (Propiedad y Mercantil)	100%	100%	100,00%	Índices impresos	4
Unidad de Inscripción de Actos Registrales	% Marginación de contratos en los libros físicos y digitales (Propiedad y Mercantil)	(Marginaciones de contratos en los libros físicos y digitales realizadas/ Marginaciones de contratos en los libros físicos y digitales requeridas	Marginar el 100% de contratos en los libros físicos y digitales (Propiedad y Mercantil)	100%	100%	100,00%	Marginaciones de contratos en los libros físicos y digitales (Propiedad y Mercantil)	5
Unidad de Inscripción de Actos Registrales	% Asesoría legal brindada al usuario	(Asesorías Legales realizadas/ Asesorías Legales Solicitadas) * 100	Brindar el 100% de asesoría legal a petición del usuario	100%	100%	100,00%	Bitácora de atención al usuario	6
				Porcentaje de Cumplimiento por Unidad/ Gestión	100,00%			



Unidad de Certificación de Actos Registrales

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad de Certificación de Actos Registrales	% Emisión de certificaciones de gravamen, estatutos personales tanto de Propiedad como Mercantil	(Trámites certificados /Trámites de certificación ingresados) * 100	Emitir el 100% de certificaciones de gravamen, estatutos personales tanto de Propiedad como Mercantil	100%	100%	100,00%	Reporte de Certificaciones	7
Unidad de Certificación de Actos Registrales	% Emisión de certificación de búsqueda de Propiedad y Mercantil	(Trámites certificados /Trámites de certificación ingresados) * 100	Emitir el 100% de certificaciones de búsqueda de Propiedad y Mercantil	100%	100%	100,00%	Reporte de Certificaciones	8
Unidad de Certificación de Actos Registrales	% Emisión de certificaciones de bienes y ventas	(Trámites certificados /Trámites de certificación ingresados) * 100	Emitir el 100% de certificados de bienes y ventas	100%	100%	100,00%	Reporte de Certificaciones	9
Unidad de Certificación de Actos Registrales	% Emisión de razones de inscripción (Propiedad y Mercantil)	(Trámites certificados /Trámites de certificación ingresados) * 100	Emitir el 100% de razones de inscripción (Propiedad y Mercantil)	100%	100%	100,00%	Reporte de Certificaciones	10
Unidad de Certificación de Actos Registrales	Licenciamiento del Uso del Sistema Registral para el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	Número de Licenciamiento del Uso del Sistema Registral para el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	Ejecutar un proceso de contratación	1	1	100,00%	Acta entrega - recepción Sistema Registral operativo	11
Porcentaje de Cumplimiento por Unidad/ Gestión						100,00%		



Unidad de Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad de Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales	% Entrega y recepción de libros registrales	(Entrega y recepción de libros registrales ejecutados / Entrega y recepción de libros registrales requeridos) * 100	Realizar el 100% de entrega y recepción de libros registrales	100%	100%	100,00%	Bitácora en entrega y recepción	12
Unidad de Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales	% Apertura y cierre de Libros Registrales	(Apertura y cierre de Libros Registrales ejecutados / Apertura y cierre de Libros Registrales requeridos) * 100	Realizar el 100% de apertura y cierre de libros	100%	100%	100,00%	Actas en los libros registrales	13
Unidad de Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales	% Clasificación y ordenamiento de apéndices y libros	(Clasificación y ordenamiento de apéndices y libros ejecutado / Clasificación y ordenamiento de apéndices y libros requerido) * 100	Realizar el 100% de clasificación y ordenamiento de apéndices y libros	100%	100%	100,00%	Apéndices y libros registrales	14
Unidad de Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales	% Depuración de libros	(Depuración de libros ejecutado / Depuración de libros requerido) * 100	Doce informes de avance de depuración	12	12	100,00%	Informes mensuales de avance	15
Unidad de Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales	Número de Contratación de Servicio de empastado para los libros registrales	Número de Contratación de Servicio de empastado para los libros registrales	Ejecutar un proceso de contratación	1	1	100,00%	Acta entrega - recepción de servicios Libros Registrales	16
Unidad de Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales	Número de contratación del Servicio de funigación para el Archivo Registral del RPMC	Número de contratación del Servicio de funigación para el Archivo Registral del RPMC	Contratar el 100% del Servicio de funigación para el Archivo Registral del RPMC	100%	100%	100,00%	Acta entrega - recepción de servicios	17
				Porcentaje de Cumplimiento por Unidad/ Gestión		100,00%		

unidosrenace os / ayllu unawaawinari nichik



Unidad de Asesoría Jurídica

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica	%Supervisar y elaborar resoluciones administrativas	(Resoluciones administrativas supervisadas y elaboradas/Resoluciones administrativas solicitadas) *100	Supervisar y elaborar el 100% de resoluciones administrativas	100%	100%	100,00%	Bitácora de Resoluciones	18
Unidad de Asesoría Jurídica	% Supervisar y elaborar contratos, actas y convenios	(Contratos, actas y convenios supervisados y elaborados/Contratos, actas y convenios solicitados) *100	Supervisar y elaborar el 100% de contratos, actas y convenios	100%	100%	100,00%	Bitácora de Contratos, Actas y Convenios	19
Unidad de Asesoría Jurídica	% Supervisión y elaboración de informes y criterios jurídicos	(Informes y criterios jurídicos supervisados y elaborados/Informes y criterios jurídicos solicitados) *100	Supervisar y elaborar el 100% de informes y criterios jurídicos	100%	100%	100,00%	Bitácora de Informes/Criterios	20
Unidad de Asesoría Jurídica	% Revisar y dar seguimiento a los procesos judiciales de la institución	(Procesos Judiciales de la institución revisados/Procesos Judiciales de la institución ingresados) *100	Revisar y dar seguimiento del 100% de los procesos judiciales de la institución	100%	100%	100,00%	Registro de procesos judiciales	21
Unidad de Asesoría Jurídica	% Generar los reportes para la UAPE	(Reportes para la UAPE generados/Reportes para la UAPE requeridos) *100	Generar el 100% de los reportes para la UAPE	100%	100%	100,00%	Reportes enviados exitosamente UAPE	22
Unidad de Asesoría Jurídica	% Brindar asesoría jurídica a los usuarios internos y externos	(Asesoría jurídica a los usuarios internos y externos atendida /Asesoría jurídica a los usuarios internos y externos solicitada) *100	Brindar el 100% de asesoría jurídica a los usuarios internos y externos	100%	100%	100,00%	Bitácora de atención	23
Unidad de Asesoría Jurídica	Número de Contratación de Servicios de Consulta Jurídica Online	Número de Contratación de Servicios de Consulta Jurídica Online (Plan Anual de Contrataciones 2024 y sus reformas elaboradas /Plan Anual de Contrataciones 2024 y sus reformas requeridas) *100	Ejecutar un proceso de contratación	1	1	100,00%	Acta entrega - recepción de servicios	24
Unidad de Asesoría Jurídica	% Elaborar el Plan Anual de Contrataciones 2024 y sus reformas	% Elaborar el Plan Anual de Contrataciones 2024 y sus reformas	Plan Anual de Contrataciones y sus reformas	1	1	100,00%	PAC y sus reformas publicadas en el SOCE	25



UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica	% Publicación mensual de facturas de los procesos ejecutados a través de infima cuantía en el SOCE	(Publicación mensual de facturas de los procesos ejecutados a través de infima cuantía en el SOCE; /Publicaciones Requeridas) *100	Publicar mensualmente el 100% de las facturas de los procesos ejecutados a través de infima cuantía en el SOCE	100%	100%	100,00%	SOCE	26
Unidad de Asesoría Jurídica	Número de Reportes mensualmente los procesos de contratación pública y contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos en la LOTAP	Número de Reportes mensualmente los procesos de contratación pública y contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos en la LOTAP	Reportar mensualmente los procesos de contratación pública y contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos en la LOTAP	12	12	100,00%	Matrices LOTAP	27
Porcentaje de Cumplimiento por Unidad/ Gestión							100,00%	



Unidad de Planificación y Gestión Estratégica:

Gestión de Planificación

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Gestión de Planificación	Número de elaboración del Plan Operativo Anual Institucional	Número de elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (Informes de propuestas de reformas al Plan Operativo Anual Institucional requeridos) *100	Plan Operativo Anual Institucional	1	1	100,00%	POA	28
Gestión de Planificación	% Elaboración de informes de propuesta de reforma al POA, conforme a las solicitudes de las unidades requerientes		Elaborar el 100% de informes de propuestas de reforma al POA	100%	100%	100,00%	Informes técnicos de Aprobación de reformas	29
Gestión de Planificación	Número de elaboración de informes consolidados de ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del POA	Número de elaboración de informes consolidados de ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del POA	Elaborar tres informes consolidados de ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del POA	3	3	100,00%	Informes técnicos autorizados	30
Gestión de Planificación	Número de elaboración del informe de rendición de cuentas 2023	Número de elaboración del informe de rendición de cuentas 2023 (Medición de metas de cada unidad o gestión institucional ejecutada/Medición de metas de cada unidad o gestión institucional requerida) *100	Un Informe de Rendición de Cuentas 2023	1	1	100,00%	Informe de rendición de cuentas autorizado	31
Gestión de Planificación	% Ejecutar la medición de metas de cada unidad o gestión institucional		Ejecutar el 100% de medición de metas de cada unidad o gestión institucional	100%	100%	100,00%	Informe de medición de metas	32
Gestión de Planificación	% Ejecutar la medición y evaluación de la percepción de la calidad de los servicios públicos	(Medición y evaluación de la percepción de la calidad de los servicios públicos ejecutada/Medición y evaluación de la percepción de la calidad)	Ejecutar el 100% de la medición y evaluación de la percepción de la calidad de los servicios públicos	100%	100%	100,00%	Informes de evaluación y medición de la calidad	33

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Gestión de Planificación	Número de proyecto de manual de procesos del RPMC	Número de proyecto de manual de procesos del RPMC	Consolidar un proyecto de manual de procesos del RPMC	1	0	0,00%	Proyecto de manual de procesos del RPMC	34
Gestión de Planificación	% Adquisición e instalación de un sistema integral automatizado para el control y gestión de turnos	(Adquisición e instalación de un sistema integral automatizado para el control y gestión de turnos ejecutadas/Adquisición e instalación de un sistema integral automatizado para el control y gestión de turnos solicitadas) * 100	Contratación e instalación del 100% de un sistema integral automatizado para el control y gestión de turnos para los usuarios y/o público que acuden al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	100%	100%	100,00%	Acta Entrega - Recepción	125
Porcentaje de Cumplimiento por Unidad/ Gestión				87,50%				

unidosrenacemos / ayllukunawa ññarinchik



Gestión de Tecnologías de la Información

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Gestión de Tecnologías de la Información	Número de Contratación de servicio de internet corporativo	Número de Contratación de servicio de internet corporativo	Ejecutar un proceso de contratación	1	1	100,00%	Contrato del servicio legalizado	35
Gestión de Tecnologías de la Información	Número de elaboración del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	Número de elaboración del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	Un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	1	1	100,00%	Plan Anual de Aprobado	36
Gestión de Tecnologías de la Información	% Contratación de servicio técnico para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	(Contrataciones del servicio técnico para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos ejecutadas/Contrataciones del servicio técnico para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos solicitadas) *100	Contratar el 100% del servicio técnico para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	100%	100%	100,00%	Acta entrega - recepción de servicios	37
Gestión de Tecnologías de la Información	% Adquisición de equipos informáticos para el RPMC	(Adquisiciones de equipos informáticos para el RPMC ejecutadas/Adquisiciones de equipos informáticos para el RPMC solicitadas) *100	Adquirir el 100% de equipos informáticos para el RPMC	100%	100%	100,00%	Acta entrega - recepción de bienes	38
Gestión de Tecnologías de la Información	% Adquisición de equipos informáticos a través de catálogo electrónico, para el RPMC	(Adquisiciones de equipos informáticos a través de catálogo electrónico, para el RPMC ejecutadas/Adquisiciones de equipos informáticos a través de catálogo electrónico, para el RPMC solicitadas) *100	Adquirir el 100% de equipos informáticos a través de catálogo electrónico, para el RPMC	100%	100%	100,00%	Acta entrega - recepción de bienes	39
Gestión de Tecnologías de la Información	Número de Contratación de servicio de hosting empresarial para el RPMC	Número de Contratación de servicio de hosting empresarial para el RPMC	Ejecutar un proceso de contratación	1	1	100,00%	Acta entrega - recepción de servicios	40
Porcentaje de Cumplimiento por Unidad/ Gestión						100,00%		



Gestión de Comunicación Social

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Gestión de Comunicación Social	% Contratación servicio de impresión de material publicitario para promocionar las campañas comunicacionales sobre los servicios registrales	(Contrataciones del servicio de impresión de material publicitario ejecutadas/Contrataciones del servicio de impresión de material publicitario solicitadas) * 100	Contratar el 100% del servicio de impresión de material publicitario para promocionar las campañas comunicacionales sobre los servicios registrales brindados en el RPNC	100%	100%	100%	Acta entrega - recepción de servicios	41
Gestión de Comunicación Social	Número de Adquisición de un inflable para las actividades de promoción de los servicios registrales del RPNC	Número de Adquisición de un inflable para las actividades de promoción de los servicios registrales del RPNC	Ejecutar un proceso de contratación	1	100%	100%	Acta entrega - recepción de bienes	45
Gestión de Comunicación Social	% Publicación de contenido actualizado en el sitio web institucional y redes sociales oficiales del RPNC	(Publicación de contenido actualizado en el sitio web institucional y redes sociales oficiales del RPNC/Publicación de contenido requerida) * 100	Publicar y actualizar el 100% de contenido en el sitio web institucional y redes sociales oficiales del RPNC	100%	100%	100%	Sitio Web institucional y redes sociales oficiales del RPNC	46
Gestión de Comunicación Social	Número de Adquisición de una carpa inflable para las actividades de promoción de los servicios registrales del RPNC	Número de Adquisición de una carpa inflable para las actividades de promoción de los servicios registrales del RPNC	Ejecutar un proceso de contratación	1	1	100%	Acta entrega - recepción de bienes	129
				Porcentaje de Cumplimiento por Unidad/Gestión		100.00%		

Nota: Es necesario explicar que, el Plan Operativo Anual Institucional se encuentra conformado por actividades presupuestarias y **no** presupuestarias. Sin embargo, algunas actividades presupuestarias tienen unas características especial, su ejecución depende de la demanda de un tercero (*Servidores Públicos y/o Unidad*). Es decir, si no existe la **demand**a y/o **requerimiento de un servidor público y/o unidad** no se puede iniciar la ejecución de esa actividad o podría existir una ejecución relativamente baja. En este caso específico la Gestión de Comunicación Social tiene un total de una (1) actividad que no fue iniciada, esto debido a que esta actividad dependía de otra actividad previa. Es decir, se planificó la Contratación del servicio de publicidad en medios de comunicación local para desarrollar campañas publicitarias sobre los servicios institucionales del RPNC, que tenía un alcance de contratar publicidad de servicios renovados y promocionar la sala de atención al usuario; y, dependía de la ejecución de la actividad de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica denominada "*Contratación e instalación del 100% de un sistema integral automatizado*".



para el control y gestión de turnos para los usuarios y/o público que acuden al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe” que fue adjudicada y contratada y por temas de plazo de entrega conforme el contrato la inauguración se estableció en enero. Por tal razón, no se podía ejecutar la actividad de publicidad solo por cumplirla, más bien se debe ver la calidad del gasto, alcance y tiempo adecuado.

A continuación, la descripción de la actividad NO procesadas en la cuantificación de la evaluación correspondiente a la Gestión de Comunicación Social:

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA (En % o #)	META CUMPLIDA (Colocar el porcentaje o Número Cumplido)	Porcentaje de Cumplimiento de la Meta	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Observación y/o Justificación del NO Cumplimiento
Gestión de Comunicación Social	% Contratación del servicio de publicidad en medios de comunicación local para desarrollar campañas publicitarias sobre los servicios institucionales del RPMC	(Contrataciones del servicio de publicidad en medios de comunicación local para desarrollar campañas publicitarias ejecutadas/Contrataciones del servicio de publicidad en medios de comunicación local para desarrollar campañas publicitarias solicitadas) * 100	Contratar el 100% del servicio de publicidad en medios de comunicación local para desarrollar campañas publicitarias sobre los servicios institucionales del RPMC	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Acta entrega - recepción de servicios	Esta actividad se ve suspendida por la Máxima Autoridad hasta el inicio de la Inauguración de la Sala de Espera y Balcón de Servicio del RPMC, previsto en el mes de diciembre 2024 y suspendido al mes de enero 2025
Porcentaje de Cumplimiento por Unidad/ Gestión						00,00%		

inchik



Unidad Financiera

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad Financiera	Número de Registro contable de comisiones bancarias	Número de Registro contable de comisiones bancarias	Doce comisiones bancarias	12	12	100%	Reporte del estado de las cuentas bancarias (mensual)	47
Unidad Financiera	Número de Registro contable de Aporte del 5x1000 al Presupuesto General del Estado	Número de Registro contable de Aporte del 5x1000 al Presupuesto General del Estado	Doce Registros contables de Aporte del 5x1000 al Presupuesto General del Estado	12	11	92%	Reporte del estado de las cuentas bancarias (mensual)	48
Unidad Financiera	Número de Cálculo y entrega de los remanentes a la DINARP	Número de Cálculo y entrega de los remanentes a la DINARP	Tres informes de cálculo y entrega de los remanentes a la DINARP	3	3	100%	Informes realizados	49
Unidad Financiera	Número de Cálculo y entrega de remanentes al GADIP municipal de Cayambe	Número de Cálculo y entrega de remanentes al GADIP municipal de Cayambe	Un cálculo y entrega de remanentes al GADIP municipal de Cayambe	1	1	100%	Comprobantes de egreso	50
Unidad Financiera	Número de Contratación del servicio de transporte de valores del RPMC	Número de Contratación del servicio de transporte de valores del RPMC	Ejecutar un proceso de contratación	1	0	0%	Cumplimiento de servicio de transporte mensual	51
Unidad Financiera	Número de informes de remanentes subidos a la plataforma de la DINARP	Número de informes de remanentes subidos a la plataforma de la DINARP	Doce informes de remanentes subidos a la plataforma de la DINARP	12	12	100%	Informe de remanentes subidos a la plataforma de la DINARP	52
Unidad Financiera	Número de presupuesto institucional aprobado	Número de presupuesto institucional aprobado	Un Presupuesto Institucional	1	1	100%	Presupuesto Institucional Aprobado	53
Unidad Financiera	% Elaboración de informes técnicos de la Gestión Financiera	(Informes técnicos de la Gestión Financiera elaborados/informes técnicos de la Gestión Financiera requeridos) *100	Elaborar el 100% de informes técnicos de la Gestión Financiera	10	10	100%	Informes realizados	54
Unidad Financiera	% Registro contable de ingresos	(Registro contable de ingresos/Registro	Elaborar el 100% de registros contables de ingresos	100%	100%	100%	Comprobantes de ingreso realizados	55

unidosrenacemos / ayltukunawarwinarinchik



UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad Financiera	% Registro contable de egresos	$\frac{\text{contable de ingresos requeridos}}{\text{(Registro contable de egresos/Registro contable de egresos requeridos)}} * 100$	Elaborar el 100% de registros contables de egresos	100%	100%	100%	Comprobantes de egreso realizados	56
Unidad Financiera	% Recaudación por los servicios registrales de Propiedad y Mercantil	$\frac{\text{(Recaudación por los servicios registrales de Propiedad y Mercantil realizados/Recaudación por los servicios registrales de Propiedad y Mercantil ingresos)}} * 100$	Recaudar el 100% por los servicios registrales	100%	100%	100%	Partes Diarios	57
Unidad Financiera	Número de reportes sobre los estados financieros y envío al Ministerio de Economía Finanzas	$\frac{\text{Número de reportes sobre los estados financieros y envío al Ministerio de Economía Finanzas}}{\text{(Pagos a proveedores y nómina mediante el sistema de transferencias interbancarias SPI-SP requeridos)}} * 100$	Doce Estados Financieros	12	12	100%	Reportes Estados Financieros enviados y recibidos y/o Reporte del e SIGEF (MIF)	58
Unidad Financiera	% Pago a proveedores y nómina mediante el sistema de transferencias interbancarias SPI-SP	$\frac{\text{(Pagos a proveedores y nómina mediante el sistema de transferencias interbancarias SPI-SP requeridos)}} * 100$	Pagar el 100% a proveedores y nómina mediante el sistema de transferencias interbancarias SPI-SP	100%	100%	100%	Transferencias interbancarias SPI-SP	59
Unidad Financiera	% Elaboración y envío de declaraciones de impuestos mensuales al SRI	$\frac{\text{(Declaraciones de impuestos mensuales al SRI elaboradas y enviadas/Declaraciones de impuestos mensuales al SRI requeridos)}} * 100$	Elaborar y enviar el 100% de declaraciones de impuestos mensuales al SRI	100%	100%	100%	Declaración de impuestos IVA y Retenciones en la Fuente	60
Unidad Financiera	% Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.	$\frac{\text{(Conciliaciones bancarias mensuales elaboradas / Conciliaciones bancarias mensuales requeridas)}} * 100$	Elaborar el 100% de conciliaciones bancarias mensuales	100%	100%	100%	Conciliaciones bancarias realizadas	61

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad Financiera	% Elaboración de reformas al presupuesto	(Reformas al presupuesto elaboradas / Reformas al presupuesto solicitadas) * 100	Elaborar el 100% de reformas al presupuesto	100%	100%	100%	Informe de Reformas presupuestarias aprobadas	62
Unidad Financiera	Número de liquidación presupuestaria	Número de liquidación presupuestaria	Una liquidación presupuestaria	1	1	100%	Informe de Liquidación presupuestaria aprobada	63
Unidad Financiera	% Emisión de certificaciones presupuestarias	(Certificaciones presupuestarias emitidas / Certificaciones presupuestarias solicitadas) * 100	Emitir el 100% de certificaciones presupuestarias	100%	100%	100%	Certificaciones emitidas	64
Unidad Financiera	% Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria	(Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria ejecutado / Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria planificado) * 100	Realizar el 100% de seguimiento y evaluación a la ejecución	1	1	100%	Informes realizados y aprobados	65
Unidad Financiera	% Control previo de los documentos de respaldo de los trámites de pago	(Control previo de los documentos de respaldo de los trámites de pago / Control previo de los documentos de respaldo de los trámites de pago requerido) * 100	Realizar el 100% del control previo de los documentos de respaldo de los trámites de pago	100%	100%	100%	Comprobantes de pago contabilizados	66
Unidad Financiera	% Control previo de los documentos de sustentos en los ingresos	(Control previo de los documentos de sustentos en los ingresos ejecutados / Control previo de los documentos de sustentos en los ingresos requerido) * 100	Realizar el 100% del control previo de los documentos de sustentos en los ingresos	100%	100%	100%	Comprobantes de ingresos contabilizados	67
Unidad Financiera	% Cuadrar y elaborar el reporte diario de recaudación	(Reportes de partes diarias de recaudación cuadradas y Reportes de partes diarias de recaudación ingresados) * 100	Cuadrar y elaborar el 100% de los reportes del parte diario de recaudación	100%	100%	100%	Informes de partes diarias de recaudación	68

unidosrenacemos / ayllukunawanwinarinchik



UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad Financiera	% Validación de facturación electrónica de la institución	(Validación de facturación electrónica realizado / Validación de facturación electrónica requerido) * 100	Realizar el 100% de validación de la facturación electrónica	100%	100%	100%	Sistema Sari - Sistema SRI	69
Unidad Financiera	Número de arqueos de caja chica y caja general periódicamente	Número de arqueos de caja chica y caja general periódicamente	Cuatro arqueos de caja chica y caja general periódicamente	4	2	50%	Informes de arqueo realizados	70
Unidad Financiera	% de Ejecución de la Actividad Aplicación de Financiamiento	(Valor Ejecutado (\$) / Valor Codificado) * 100	100% de la Ejecución de la Actividad Aplicación de Financiamiento	100%	51%	51%	Reporte de la Partida 970101 (YUPAK)	130
Unidad Financiera	% de Ejecución de la Actividad Aplicación de Financiamiento	(Valor Ejecutado (\$) / Valor Codificado) * 100	100% de la Ejecución de la Actividad Aplicación de Financiamiento	100%	96%	96%	Reporte de la Partida 970101 (YUPAK)	131
Porcentaje de Cumplimiento por Unidad/ Gestión						91,87%		

Unidad Administrativa

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad Administrativa	% Contratación de los servicios para el mantenimiento de los bienes muebles del RPMC	(Contrataciones de los servicios para el mantenimiento de los bienes muebles del RPMC ejecutadas/Contrataciones de los servicios para el mantenimiento de los bienes muebles del RPMC solicitadas) *100	Contratar el 100% de los servicios para el mantenimiento de los bienes muebles del RPMC	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	71
Unidad Administrativa	% Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias y equipos del RPMC	(Contrataciones del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias y equipos del RPMC ejecutadas/Contrataciones del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias y equipos del RPMC solicitadas) *100	Contratar el 100% del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias y equipos del RPMC	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	72
Unidad Administrativa	Número de Contratación de las pólizas en los diferentes ramos para el RPMC	Número de Contratación de las pólizas en los diferentes ramos para el RPMC	Ejecutar un proceso de contratación	1	1	100%	Acta Entrega - Recepción	73
Unidad Administrativa	Contratación del servicio de rastreo satelital para el vehículo institucional	Número de Contratación del servicio de rastreo satelital para el vehículo institucional	Ejecutar un proceso de contratación	1	1	100%	Acta Entrega - Recepción	74
Unidad Administrativa	% Contratar el servicio de provisión de combustible para el vehículo institucional.	(Contrataciones del servicio de provisión de combustible para el vehículo institucional ejecutadas/Contrataciones del servicio de provisión de combustible para el vehículo institucional solicitadas) *100	Contratar el 100% del servicio de provisión de combustible para el vehículo institucional.	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	75
Unidad Administrativa	Número de Renovación de la matrícula anual del vehículo institucional	Número de Renovación de la matrícula anual del vehículo institucional	Una matrícula anual del vehículo institucional	1	1	100%	Comprobante de Pago- Matrícula vigente	76
Unidad Administrativa	% Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo	(Contrataciones del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo institucional ejecutadas/Contrataciones del	Contratar el 100% del servicio de mantenimiento preventivo	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	77

unidosrenacemos / ayllukunawinwinarinchik



UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
	del vehículo institucional	servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo institucional solicitadas) * 100	y correctivo del vehículo institucional					
Unidad Administrativa	Número de facturas canceladas del servicio básico de telefonía convencional al RPMC	Número de facturas canceladas del servicio básico de telefonía convencional al RPMC	Doce pagos del servicio básico de telefonía convencional al RPMC	12	12	100%	Facturas	78
Unidad Administrativa	Número de facturas canceladas del servicio básico de energía eléctrica al RPMC	Número de facturas canceladas del servicio básico de energía eléctrica al RPMC	Doce pagos del servicio básico de energía eléctrica al RPMC	12	12	100%	Facturas	79
Unidad Administrativa	Número de facturas canceladas del servicio de monitoreo y vigilancia electrónica para las instalaciones del RPMC	Número de facturas canceladas del servicio de monitoreo y vigilancia electrónica para las instalaciones del RPMC	Doce pagos del servicio de monitoreo y vigilancia electrónica para las instalaciones del RPMC	12	12	100%	Facturas	80
Unidad Administrativa	% Adquisición de varios libretines con copia química para las diferentes gestiones del RPMC	(Adquisiciones de varios libretines con copia química para las diferentes gestiones del RPMC solicitadas) * 100	Adquirir el 100% de libretines con copia química para las diferentes gestiones del RPMC	100%	100%	100%	Facturas	81
Unidad Administrativa	Número de Contratación del servicio de recarga de extintores ubicados en diferentes áreas del RPMC	Número de Contratación del servicio de recarga de extintores ubicados en diferentes áreas del RPMC	Ejecutar un proceso de contratación	1	1	100%	Facturas	82
Unidad Administrativa	Número de Renovación del contrato de TELEPASS para el vehículo institucional	Número de Renovación del contrato de TELEPASS para el vehículo institucional	Ejecutar la renovación del contrato de TELEPASS para el vehículo institucional	1	1	100%	Facturas	83
Unidad Administrativa	% Contratación del servicio de mantenimiento de las instalaciones del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	(Contrataciones del servicio de mantenimiento de las instalaciones ejecutadas/Contrataciones del servicio de mantenimiento de las instalaciones solicitadas) * 100	Contratar el 100% del servicio de mantenimiento de las instalaciones de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	84

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad Administrativa	% Contratación del servicio de correspondencia para el RPMC	(Contrataciones del servicio de correspondencia para el RPMC ejecutadas/Contratación del servicio de correspondencia para el RPMC solicitadas) * 100	Contratación del 100% del servicio de correspondencia para el RPMC	100%	100%	100%	Actas Parciales	85
Unidad Administrativa	% Realizar pagos de actividades emergentes (Repuestos y accesorios, insumos, materiales y suministros para la construcción, materiales de oficina, materiales e impresión, otros de uso corriente)	(Pagos de actividades emergentes de caja chica ejecutados/Requerimientos de pago de caja chica) * 100	Realizar el 100% de pagos de actividades emergentes	100%	100%	100%	Informes de Caja Chica	86
Unidad Administrativa	% Realizar pagos de actividades emergentes (Repuestos y accesorios, insumos, materiales y suministros para la construcción, materiales de oficina, materiales e impresión, otros de uso corriente)	(Pagos de actividades emergentes de caja chica ejecutados/Requerimientos de pago de caja chica) * 100	Realizar el 100% de pagos de actividades emergentes	100%	100%	100%	Informes de Caja Chica	86
Unidad Administrativa	% Realizar pagos de actividades emergentes (Repuestos y accesorios, insumos, materiales y suministros para la construcción, materiales de oficina, materiales e impresión, otros de uso corriente)	(Pagos de actividades emergentes de caja chica ejecutados/Requerimientos de pago de caja chica) * 100	Realizar el 100% de pagos de actividades emergentes	100%	100%	100%	Informes de Caja Chica	86

unidosrenacemos / ayllukunawanwinarinchik



UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad Administrativa	materiales y suministros para la construcción, materiales de oficina, materiales de oficina, materiales e impresión, otros de uso corriente)							
Unidad Administrativa	% Pago de rubros para el pago de tasas generales, impuestos, contribuciones, permiso, licencias y patente del RPMC	(Pagos de rubros para el pago de tasas generales, impuestos, contribuciones, permiso, licencias y patente del RPMC ejecutados/Requerimientos de pago de tasas generales, impuestos, contribuciones, permiso, licencias y patente del RPMC) * 100	Pagar el 100% de rubros para el pago de tasas generales, impuestos, contribuciones, permiso, licencias y patente del RPMC	100%	100%	100%	Facturas	88
Unidad Administrativa	% Adquisición de suministros de oficina para las diferentes gestiones del RPMC	(Adquisiciones de suministros de oficina para las diferentes gestiones del RPMC ejecutadas/Adquisiciones de suministros de oficina para las diferentes gestiones del RPMC solicitadas) * 100	Adquirir el 100% de suministros de oficina para las diferentes gestiones del RPMC	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	89
Unidad Administrativa	% Adquisición de suministros de asco para las diferentes gestiones del RPMC	(Adquisiciones de suministros de asco para las diferentes gestiones del RPMC ejecutadas/Adquisiciones de suministros de asco para las diferentes gestiones del RPMC solicitadas) * 100	Adquirir el 100% de suministros de asco para las diferentes gestiones del RPMC	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	90
Unidad Administrativa	% Adquisición de mobiliario de larga duración para el RPMC	(Adquisiciones de mobiliario de larga duración para el RPMC ejecutadas/Adquisiciones de mobiliario de larga duración para el RPMC solicitadas) * 100	Adquirir el 100% de mobiliario de larga duración para el RPMC	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	91
Unidad Administrativa	% Adquisición de mobiliario para el RPMC	(Adquisiciones de mobiliario para el RPMC ejecutadas/Adquisiciones de mobiliario para el RPMC solicitadas) * 100	Adquirir el 100% de mobiliario para el RPMC	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	92
Unidad Administrativa	% Adquisición de maquinaria y equipos para el RPMC	(Adquisiciones de maquinaria y equipos para el RPMC ejecutadas/Adquisiciones de maquinaria y equipos para el RPMC solicitadas) * 100	Adquirir el 100% de maquinaria y equipos para el RPMC	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	93

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad Administrativa	% Adquisición de cintas y toners para las impresoras del RPMC	(Adquisiciones de cintas y toners para las impresoras del RPMC ejecutadas/Adquisiciones de cintas y toner para las impresoras del RPMC solicitadas) * 100	Adquirir el 100% de cintas y toners para las impresoras del RPMC	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	96
Unidad Administrativa	% Adquisición de hojas membretadas para el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	(Adquisiciones de hojas membretadas para el RPMC ejecutadas/Adquisiciones de hojas membretadas solicitadas) * 100	Adquirir el 100% de hojas membretadas para el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	97
Unidad Administrativa	% Adquisición de etiquetas adhesivas para el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	(Adquisiciones de etiquetas adhesivas para el RPMC ejecutadas/Adquisiciones de etiquetas adhesivas solicitadas) * 100	Adquirir el 100% de etiquetas adhesivas para el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	98
Unidad Administrativa	Número de facturas canceladas del servicio básico de agua potable al RPMC	Número de facturas canceladas del servicio básico de agua potable al RPMC	Doce pagos del servicio básico de agua potable al RPMC	12	12	100%	Facturas	99
Unidad Administrativa	%Readequación de las ventanillas de atención al usuario del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	(Readequación de las ventanillas de atención al usuario del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe solicitada) * 100	Contratar el 100% de la readequación de las ventanillas de atención al usuario del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	126
Unidad Administrativa	% Adquisición de mobiliario (Tándems de espera tapizado, counter de servicio y sillas giratorias) para la sala de atención al usuario del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	(Adquisición de mobiliario (Tándems de espera tapizado, counter de servicio y sillas giratorias) para la sala de atención al usuario del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe solicitada) * 100	Adquirir el 100% de mobiliario (Tándems de espera tapizado, counter de servicio y sillas giratorias) para la sala de atención al usuario del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	100%	100%	100%	Acta Entrega - Recepción	127
Unidad Administrativa	% Adquisición e instalación de un pizarrón de vidrio para	(Adquisición e instalación de un pizarrón de vidrio para la sala de reuniones del Registro de la	Adquisición e instalación del 100% de un pizarrón de vidrio para la sala de	100%	0%	0%	Acta Entrega - Recepción	128

unidosrenacemos / ayllukuhawanwinarinchik



UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
	la sala de reuniones del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe ejecutada/Adquisición e instalación de un pizarrón de vidrio para la sala de reuniones del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe solicitada) *100	reuniones del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe					
Porcentaje de Cumplimiento por Unidad/ Gestión					96,88%			

Nota: Es necesario explicar que, el Plan Operativo Anual Institucional se encuentra conformado por actividades presupuestarias y **no** presupuestarias. Sin embargo, algunas actividades presupuestarias tienen unas características especial, su ejecución depende de la demanda de un tercero (*Servidores Públicos y/o Unidad*). Es decir, si no existe la **demandas y/o requerimiento de un servidor público y/o unidad** no se puede iniciar la ejecución de esa actividad o podría existir una ejecución relativamente baja. En este caso específico la Unidad de Administrativa tiene un total de cinco (5) actividades que no fueron iniciadas, esto debido a la ausencia de demanda y/o requerimiento de las unidades, como por ejemplo “% Contratación de pasajes aéreos nacionales para los servidores y servidoras del RPMC” actividad que si no existe el pedido planificado la compra de pasajes aéreos nacionales no puede ser asignado o ejecutado. Por tal razón, este tipo de actividades no pueden ser procesadas como cero (0%) tampoco cuantificadas en el porcentaje de evaluación.

A continuación, la descripción de las actividades NO procesadas en la cuantificación de la evaluación correspondiente a la Unidad Administrativa

Actividades NO Procesadas en la cuantificación de la Evaluación correspondiente a la Unidad Administrativa

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad Administrativa	% Pago de rubros para costas judiciales, notariales, registrales, municipales.	(Pagos de rubros para costas judiciales, notariales, registrales, municipales ejecutados/Requerimientos de pago para costas judiciales, notariales, registrales, municipales) *100	Pagar el 100% de rubros para costas judiciales, notariales, registrales, municipales.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Facturas	87
Unidad Administrativa	% Contratación de pasajes aéreos nacionales para los servidores y servidoras del RPMC	(Contrataciones de pasajes aéreos nacionales para los servidores y servidoras del RPMC ejecutadas/Contrataciones de pasajes aéreos nacionales para los servidores del RPMC	Contratación del 100% de pasajes aéreos nacionales para los servidores y servidoras del RPMC	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Acta Entrega - Recepción	94

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
		y servidoras del RPMC solicitadas) *100						
Unidad Administrativa	% Contratación de pasajes aéreos internacionales para los servidores públicos	(Contrataciones de pasajes aéreos internacionales para los servidores públicos ejecutadas/Contrataciones de pasajes aéreos internacionales para los servidores públicos solicitadas) *100	Contratación del 100% de pasajes aéreos internacionales para los servidores públicos	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Acta Entrega - Recepción	95
Unidad Administrativa	% Contratación de pasajes aéreos internacionales para los servidores públicos	(Contrataciones de pasajes aéreos internacionales para los servidores públicos ejecutadas/Contrataciones de pasajes aéreos internacionales para los servidores públicos solicitadas) *100	Contratación del 100% de pasajes aéreos internacionales para los servidores públicos	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Unidad Administrativa	% Arriendo de bienes inmuebles para el uso del archivo institucional	(Arrendamientos de bienes inmuebles para el uso del archivo institucional ejecutados/Arrendamientos de bienes inmuebles para el uso del archivo institucional solicitados) *100	Pago del 100% del arriendo de bienes inmuebles para el uso del archivo institucional	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Facturas	100

unidosrenacemos / ayllukunawanwiñarinchik



Unidad de Administración del Talento Humano

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de Nóminas de Remuneración Mensual Unificada del personal con nombramiento bajo el régimen de la LOSEP	Número de Nóminas de Remuneración Mensual Unificada del personal con nombramiento bajo el régimen de la LOSEP	Doce Nóminas emitidas y procesadas	12	12	100,00%	Nómina mensual	101
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de Nóminas de Remuneración Mensual Unificada del personal con Contrato Ocasional bajo el régimen de la LOSEP	Número de Nóminas de Remuneración Mensual Unificada del personal con Contrato Ocasional bajo el régimen de la LOSEP	Doce Nóminas emitidas y procesadas	12	12	100,00%	Nómina mensual	102
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de Nóminas de Sueldo de trabajadores bajo el Régimen Código de Trabajo	Número de Nóminas de Sueldo de trabajadores bajo el Régimen Código de Trabajo	Doce Nóminas emitidas y procesadas	12	12	100,00%	Nómina mensual	103
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de planillas de aporte Patronal de la Seguridad Social IESS para servidores públicos y trabajadores	Número de planillas de aporte Patronal de la Seguridad Social IESS para servidores públicos y trabajadores	Doce Planillas IESS procesadas	12	12	100,00%	Planilla Mensual	105
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de comprobantes de pago de fondos de Reserva IESS para servidores públicos y empleados afiliados al seguro general obligatorio	Número de comprobantes de pago de fondos de Reserva IESS para servidores públicos y empleados afiliados al seguro general obligatorio	Doce Comprobantes de pago de Fondos de Reserva	12	12	100,00%	Comprobantes de Fondos de Reserva pagados	106
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de nóminas emitidas Décimo Tercer Sueldo para servidores públicos y empleados bajo relación de dependencia	Número de nóminas emitidas Décimo Tercer Sueldo para servidores públicos y empleados bajo relación de dependencia	Tres Nóminas Anuales emitidas y procesadas Décimo Tercer Sueldo	3	3	100,00%	Nómina de pago por rol de cada régimen	107
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de nóminas emitidas Décimo Cuarto Sueldo para servidores públicos y empleados	Número de nóminas emitidas Décimo Cuarto Sueldo para servidores públicos y empleados	Tres Nóminas Anuales emitidas y procesadas Décimo Cuarto Sueldo	3	3	100,00%	Nómina de pago por rol de cada régimen	108



UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad de Administración del Talento Humano	% Contratación de los servicios de capacitación y programas de formación a servidores públicos y empleados del RPAC	(Contrataciones de los servicios de capacitación y programas de formación ejecutadas/Contrataciones de los servicios de capacitación y programas de formación solicitadas) * 100	Contratación del 100% de los servicios de capacitación y programas de formación a servidores públicos y empleados del RPAC	100%	100%	100,00%	Plan Anual Aprobado y Ejecutado	109
Unidad de Administración del Talento Humano	% Compensación de vacaciones no gozadas por cesación de funciones	(Compensación de vacaciones no gozadas por cesación de funciones ejecutadas/Compensación de vacaciones no gozadas por cesación de funciones solicitadas) * 100	Compensación del 100% de vacaciones no gozadas por cesación de funciones	100%	100%	100,00%	Solicitud de liquidación de haberes	113
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de adquisición de uniformes institucionales para servidores públicos y empleados del RPAC	Número de adquisición de uniformes institucionales para servidores públicos y empleados del RPAC	Ejecutar un proceso de contratación	1	1	100,00%	Acta entrega - recepción	114
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de contratación del Mantenimiento, Soporte técnico y Actualización del Sistema Administrativo Financiero YUPAK	Número de contratación del Mantenimiento, Soporte técnico y Actualización del Sistema Administrativo Financiero YUPAK	Ejecutar un proceso de contratación	1	1	100,00%	Acta entrega - recepción	115
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de adquisición de un Sistema Biométrico de Control de Personal para el RPAC	Número de adquisición de un Sistema Biométrico de Control de Personal para el RPAC	Ejecutar un proceso de contratación	1	0	0,00%	Acta de entrega recepción	116
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de planificación Anual de Vacaciones de los servidores públicos y empleados del RPAC	Número de planificación Anual de Vacaciones de los servidores públicos y empleados del RPAC	Un Plan Anual de Vacaciones	1	1	100,00%	Plan Anual de Vacaciones Aprobado y Ejecutado	118
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de Aplicación del Subsistema de Planificación Anual del Talento Humano	Número de Aplicación del Subsistema de Planificación Anual del Talento Humano	Plan Anual de Talento Humano	1	1	100,00%	Plan Anual Aprobado y Ejecutado	119



unidosrenacemos / ayllukunawanwinarinchik

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (EN % O #)	META CUMPLIDA (COLOCAR EL PORCENTAJE O NÚMERO CUMPLIDO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad de Administración del Talento Humano	% Servicio Guardería	(Servicio de guardería ejecutado/Servicio de guardería solicitado) *100	Ejecución del 100% del servicio de guardería	100%	0%	0,00%	Reportes mensuales servicio de guardería	121
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de matrices Cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Número de matrices Cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Reportar mensualmente los procesos de contratación pública y contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos en la LOTAIP	12	12	100,00%	Matrices de la LOTAIP - UATH	122
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de Aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño Anual del Talento Humano	Número de Aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño Anual del Talento Humano	Plan Anual de Evaluación al personal	1	1	100,00%	Plan Anual de Evaluación Aprobado y Ejecutado	124
Porcentaje de Cumplimiento por Unidad/ Gestión						88,24%		

Nota: Es necesario explicar que, el Plan Operativo Anual Institucional se encuentra conformado por actividades presupuestarias y **no** presupuestarias. Sin embargo, algunas actividades presupuestarias tienen unas características especial, su ejecución depende de la demanda de un tercero (*Servidores Públicos y/o Unidad*). Es decir, si no existe la **demand** **y/o requerimiento de un servidor público y/o unidad** no se puede iniciar la ejecución de esa actividad o podría existir una ejecución relativamente baja. En este caso específico la Unidad de Administración del Talento Humano tiene un total de siete (7) actividades que no fueron iniciadas, esto debido a la ausencia de demanda y/o requerimiento de las unidades, como por ejemplo “% Pago Horas Extraordinarias y Suplementarias”, actividad que si no existe el pedido planificado de asignación de horas extras no puede ser asignado o ejecutado. Por tal razón, este tipo de actividades no pueden ser procesadas como cero (0%) tampoco cuantificadas en el porcentaje de evaluación.

A continuación, la descripción de las actividades NO procesadas en la cuantificación de la evaluación correspondiente a la Unidad de Administración del Talento Humano:



Actividades NO Procesadas en la cuantificación de la Evaluación correspondiente a la Unidad de Administración del Talento Humano

UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (En % o #)	META CUMPLIDA (Colocar el porcentaje o Número Cumplido)	Porcentaje de Cumplimiento de la Meta	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Observación y/o Justificación del NO Cumplimiento
Unidad de Administración del Talento Humano	% Facturación de Servicios Profesionales	(Facturaciones de servicios profesionales pagadas/ Facturaciones de servicios profesionales requeridas) *100	Pago del 100% de facturación de servicios profesionales	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Factura de servicios profesionales	No se realizó ningún requerimiento para la ejecución de la facturación de servicios profesionales por parte de las Unidades Gestiones.
Unidad de Administración del Talento Humano	% Contratación de programas de congresos, seminarios y convenciones a servidores públicos y empleados del RPMC	(Contrataciones de programas de congresos, seminarios y convenciones ejecutadas/Contrataciones de programas de congresos, seminarios y convenciones solicitadas) *100	Contratación del 100% de programas de congresos, seminarios y convenciones a servidores públicos y empleados del RPMC	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Plan Anual Aprobado y Ejecutado	No se realizó ningún requerimiento por parte de los servidores para solicitar la contratación de programas de congresos, seminarios y convenciones
Unidad de Administración del Talento Humano	% Viáticos al interior del país	(Viáticos al interior del país ejecutados/Viáticos al interior del país solicitados) *100	Pago del 100% de viáticos al interior del país	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Informe de Gestión y Actividades	No se realizó ningún requerimiento por parte de los servidores para solicitar viáticos al interior del país
Unidad de Administración del Talento Humano	% Viáticos al exterior del país	(Viáticos al exterior del país ejecutados/Viáticos al exterior del país solicitados) *100	Pago del 100% de viáticos al exterior del país	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Informe de Gestión y Actividades	No se realizó ningún requerimiento por parte de los servidores para solicitar viáticos al exterior del país
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de contratación del servicio de uso de licencia de un sistema online para pruebas psicométricas y técnicas para los Concursos de Méritos y Oposición del RPMC	Número de contratación del servicio de uso de licencia de un sistema online para pruebas psicométricas y técnicas para los Concursos de Méritos y Oposición del RPMC	Ejecutar un proceso de contratación	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Acta de entrega recepción	No se realizó la contratación debido a que en el 2024 no se efectuaron los Concursos de Méritos y Oposición en el RPMC



UNIDAD	INDICADORES DE ACTIVIDAD	FÓRMULA	NOMBRE DE LA META PLANIFICADA	META PLANIFICADA CUANTITATIVA (En % o #)	META CUMPLIDA (Colocar el porcentaje o Número Cumplido)	Porcentaje de Cumplimiento de la Meta	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Observación y/o Justificación del NO Cumplimiento
Unidad de Administración del Talento Humano	Número de Aplicación de los Programas de seguridad y Salud Ocupacional	Número de Aplicación de los Programas de seguridad y Salud Ocupacional	Plan y programas de Seguridad y Salud Ocupacional	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y sus Programas	No se ejecutó la actividad debido a que no contamos con el personal se Seguridad y Salud Ocupacional
Unidad de Administración del Talento Humano	% Pago Horas Extraordinarias y Suplementarias	(Pago de horas extraordinarias y suplementarias ejecutado/Pago de horas extraordinarias y suplementarias solicitado) *100	Pago del 100% por Horas Extraordinarias y Suplementarias	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Informes de justificación de horas extras	No se realizó ningún requerimiento para el pago de horas extraordinarias y suplementarias

6. RESUMEN DE EVALUACIÓN POR UNIDAD

Unidad/Gestiones Del RPMC	Porcentaje de Cumplimiento POA 2024 -	
	Porcentaje de Cumplimiento de Metas de Plan Operativo Anual - POA	Porcentaje de Cumplimiento Presupuesto del Plan Operativo Anual - POA
Gestión de Inscripción de Actos Registrales	100.00%	N/A
Gestión de Certificación de Actos Registrales	100.00%	81.82%
Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales	100.00%	50.00%
Gestión de Asesoría Jurídica	100.00%	47.50%
Gestión de Planificación	87.50%	0.00%
Gestión de Tecnologías de la Información	100.00%	83.13%
Gestión de Comunicación Social	100%	63.92%
Gestión Financiera	91.87%	92.55%
Gestión Administrativa	96.88%	49.15%
Gestión de Administración del Talento Humano	88.24%	83.58%
Total Ejecución General	96,45%	82,36%
	Avance Esperado	Avance Parcial

7. CONCLUSIONES

A continuación, se detalla el porcentaje de ejecución del Plan Operativo Anual del año 2024, de cada una de las gestiones del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe:

Porcentaje de Cumplimiento POA 2024	
Porcentaje de Cumplimiento de Metas de Plan Operativo Anual - POA	Porcentaje de Cumplimiento Presupuesto del Plan Operativo Anual - POA
96,45%	82,36%
Avance Esperado	Avance Parcial

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe a través de sus gestiones han ejecutado el **96,45%** de las metas planificadas en el Plan Operativo Anual 2024, porcentaje ubicado en el rango denominado **“Porcentaje de cumplimiento mayor o igual a 85,00%” (Color verde)** lo cual es considerada **“Avance Esperado”**.

Así mismo, con respecto al presupuesto (egreso) institucional planificado en el Plan Operativo Anual 2024, se tiene un cumplimiento del **82.36%**, porcentaje ubicado en el rango denominado **“Porcentaje de cumplimiento entre el 70,00% y el 84,99% (Color Tomate)”** lo cual es considerada **“Avance Parcial”**.

8.- RECOMENACIONES:

- 1.- La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica deberá realizar el seguimiento y monitoreo mensual, así mismo evaluar con frecuencia semestral al Plan Operativo Anual 2025 - POA 2025.
- 2.- Actualizar el Plan Operativo Anual 2025, 2023-2027 conforme a la actualización del Plan Estratégico Institucional mediante Resolución RPMC-AP-202P4-84-R.



8. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Acción Realizada	Nombre Completo / Cargo	Fecha	Firma
Aprobado por:	Abg. Andrés Alexander Paspuel Villarreal MSc. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE	31/01/2025	
Revisado y Elaborado por:	Ing. Juan Carlos Gutiérrez. MSc. RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	31/01/2025	
Elaborado por:	Ing. Paulina Cevallos ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	31/01/2025	