



SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

Rendición de Cuentas 2018

Intendencia Regional de Quito



Contenido

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
INFORME PRELIMINAR DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL 2018.....	5
PLANES OPERATIVOS ANUALES.....	5
1. INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO.....	6
1.1. DIRECCIÓN REGIONAL DE PROCURADURÍA Y ASESORÍA INSTITUCIONAL.....	6
1.2. DIRECCIÓN REGIONAL DE SEGUROS.....	7
1.3. DIRECCIÓN REGIONAL DE MERCADO DE VALORES.....	9
1.3.1. Subdirección de Control.....	9
1.3.2. Subdirección de Negocios Fiduciarios.....	10
1.3.3. Subdirección de Autorización y Registro:.....	10
1.3.4. Subdirección de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista.....	13
1.3.5. Subdirección de Fiscalización, Consultas Y Desarrollo Normativo:.....	14
1.4. DIRECCIÓN REGIONAL DE INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN.....	15
1.4.1. Subdirección de Auditoría e Intervención.....	15
1.4.2. Subdirección de Inspección y Control.....	16
1.5. DIRECCIÓN REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN.....	18
1.6. DIRECCIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	19
1.6.1. Gestión Financiera.....	19
1.6.2. Gestión Administrativa.....	21
1.6.3. Gestión de Talento Humano.....	24
1.7. SECRETARIA GENERAL.....	27
1.7.1. Subdirección del Centro de Atención al Usuario.....	28
1.7.2. Subdirección de Registro de Sociedades.....	29
1.7.3. Subdirección de Documentación y Archivo.....	29
2. INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO.....	30
2.1. INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN.....	30
2.2. JURÍDICO: ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN.....	31
2.3. FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.....	31
2.3.1. Contribuciones y Coactiva.....	32
2.3.2. Contratación Pública: Total 16.....	33
2.3.3. Transporte.....	34



2.3.4. Correspondencia	36
2.3.5. Seguridad	36
2.3.6. Bienes	37
2.3.7. Talento Humano	39
2.3.8. Comunicación	41
2.4. SECRETARÍA; CAU; REGISTRO DE SOCIEDADES; Y ; DOCUMENTACION Y ARCHIVO	42
PRESUPUESTO APROBADO Y EJECUTADO;	47
Modelo se Gestión	47
Ejecución Presupuestaria	47
Ingresos:	47
Gastos:	47
Ejecución Presupuestaria por Tipo de Gasto	48
Ejecución Presupuestaria por Programa	52
Saldo de Caja Presupuestario (Ingresos – Gastos)	52
Procesos realizados para la Adquisición de Bienes y Servicios	53
CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS	56
Contrataciones que constan en el PAC	56
Contrataciones por ínfima cuantía - Quito	57
Contrataciones por ínfima cuantía - Ambato	59
ADQUISICION Y ENAJENACION DE BIENES;	60
Adquisiciones que constan en el PAC	60
Adquisiciones por ínfima cuantía - Quito	60
ADQUISICIONES POR INFIMA CUANTIA - AMBATO	61
Proceso de baja de bienes	61
COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD;	62
CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES O PRONUNCIAMIENTOS EMANADOS POR LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO;	62
ANEXOS	63
PLANES ANUALES OPERATIVOS POR ÁREA 2018	63



RESUMEN EJECUTIVO

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros se ha fijado como objetivo el fortalecimiento de servicios a los usuarios y control al sector empresarial, de mercado de valores y seguros del país. El 2018 fue un año de transición y cambios en los organismos de la función de transparencia; como parte de esa evaluación, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, nombró al abogado Víctor Anchundia Places como Superintendente de Compañías, Valores y Seguros (E), quien asumió las funciones y designó nuevas autoridades regionales, encomendando la Intendencia Regional de Quito al Abg. Esteban Ortiz Mena, quien ha laborado junto al equipo de trabajo multidisciplinario, logrando cumplir sus objetivos planteados con la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios y ciudadanía, propiciando una cultura de servicio en términos de calidad, eficiencia y eficacia, a través del mejoramiento e implementación de sistemas de gestión adecuados, principalmente en las áreas normativa, tecnológica, organizativa, de difusión, planeación y seguimiento.

La Contraloría General del Estado, en el informe DNA1-038-2018 relacionado con el Examen especial a la presentación del informe de rendición de cuentas correspondiente al período 2016, en la Intendencia Regional de Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2017 y 30 de junio de 2017, realizó la siguiente recomendación al Intendente de Compañías de Quito: “Registrará en el formulario del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, el informe de rendición de cuentas de la Intendencia Regional de Quito, que está a disposición en el portal web del Consejo de participación Ciudadana y Control Social, a fin de que se obtenga el correo de confirmación y se finalice el proceso de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos”.

En atención a esta recomendación, ponemos a consideración de la ciudadanía el presente informe cumpliendo con el deber de rendir cuentas acerca de la labor realizada por la Intendencia Regional de Quito de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en el año 2018.

La ejecución presupuestaria efectiva de gastos de la Intendencia Regional de Quito, cuyo ámbito de gestión corresponde a Quito y Ambato, alcanzó el 100% del presupuesto fijado para el año 2018. Este porcentaje corresponde a un total devengado de USD 377,438.09.

La inversión nacional del 2018 en Quito fue de USD 298,464,151 y la Inversión Extranjera Directa de USD 287,427,106; las inversiones por aumentos de capitales fueron de USD 548,941,877 y USD 36,949,380 por constituciones y domiciliaciones. Esto refleja un crecimiento total de inversiones del 16.6%, con respecto al 2017.

Ambato presenta un 22,3% de crecimiento en inversiones en relación al año anterior. De tal manera que la inversión nacional fue de USD 15,329,773; la Inversión Extranjera Directa fue de USD 18,380,506; las inversiones por aumentos de capitales fueron de USD 30,028,003 y USD 36,949,380 por constituciones y domiciliaciones.

Esta Intendencia se ha preocupado por la constante capacitación de sus servidores, con el objetivo de mejorar todos los procesos administrativos y servicios a los usuarios. Es así que



en el 2018 se logró capacitar a 779 personas, en coordinación con el Área de Talento Humano de la Intendencia Regional Quito y las diferentes Unidades de la Institución, en temas relacionados con las actividades que se ejecutan en cada área especializada.

La capacitación de los servidores también ha permitido garantizar la atención oportuna, eficaz, eficiente, cálida y transparente a los requerimientos, consultas y necesidades de los usuarios internos y externos, mediante optimización de recursos. Esto se evidencia en los 2,603 trámites atendidos por el Centro de Atención al Usuario en el 2018.

Dentro del tema comunicacional, se consolidó el reconocimiento institucional a través de la difusión de la herramienta informática que permite constituir una compañía de manera electrónica, a través del portal institucional www.supercias.gob.ec. Además, a través de diferentes medios de comunicación, se difundió el proceso de constitución electrónica de compañías, en la que se resaltó las condiciones del mismo, que permiten optimizar y simplificar trámites.

La gestión realizada por la Intendencia Regional de Quito de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros ha sido posible gracias a la participación activa de los equipos de trabajo multidisciplinarios, quienes valoran la interacción diaria con nuestros usuarios para conocer sus necesidades y cumplir con el compromiso de servir a la ciudadanía.



INFORME PRELIMINAR DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL 2018 DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO

De conformidad con lo que establece la Resolución, del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, No. PLE-CPCCS-T-E-207-19-12-2018, con la que se expide el “Reglamento de Rendición de Cuentas”; y, en atención a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado realizadas en el informe DNA1-0038-2018, relacionadas con el Examen especial a la presentación del informe de rendición de cuentas correspondiente al período 2016, en la Intendencia Regional de Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2017 y 30 de junio de 2017, Cumpló con presentar el siguiente **Informe de Rendición de Cuentas de la Intendencia Regional de Quito, de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.**

PLANES OPERATIVOS ANUALES

El detalle de la ejecución del Plan Operativo Anual 2018, de la Superintendencia de Compañías, consta en Anexo Adjunto, sin embargo es necesario, puntualizar con mayor detalle algunas actividades, las mismas que se presentan a continuación:

ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA (EOD) “INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO”

El modelo de gestión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros es el de una Unidad de Administración Financiera (UDAF) con dos Unidades Ejecutoras o Entidades Operativas Desconcentradas:

9999 Planta Central; y,
0001 Intendencia Regional de Quito.

Presupuestariamente, el registro de los Ingresos se encuentra Centralizado en la Oficina Matriz, código EOD 9999 “Planta Central”, de conformidad al modelo de gestión aprobado; mientras que los Gastos de la EOD “Intendencia Regional de Quito”, se asignan para las Intendencias Regionales de Quito y Ambato.



1. INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO

De conformidad con el Estatuto Orgánico por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, la jurisdicción de la Intendencia Regional de Quito comprende las siguientes provincias: Carchi, Imbabura, Pichincha, Santo Domingo de los Tsáchilas, Esmeraldas, Orellana, Napo y Sucumbíos. Las actividades que se cumplen en la Intendencia Regional de Quito, en aplicación de una política de centralización normativa y desconcentración operativa, son similares en su contenido operacional a las ejecutadas en la Oficina Matriz pero en el ámbito de su jurisdicción:

La Intendencia Regional de Quito está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión cuenta con las siguientes estructuras administrativas:

- Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional;
- Dirección Regional de Seguros;
- Dirección Regional de Mercado de Valores;
- Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención;
- Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución;
- Dirección Regional Administrativa y Financiera; y,
- Secretaría General.

1.1. DIRECCIÓN REGIONAL DE PROCURADURÍA Y ASESORÍA INSTITUCIONAL

A continuación se presenta el cuadro general de los procesos que se encuentran a cargo de esta Dirección:

CUADRO GENERAL DE PROCESOS

JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	101
JUICIOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS	38
RECURSOS DE CASACION	23
ACCIONES EXTRAORDINARIAS DE PROTECCION	17
PROCESOS CIVILES	30
PROCESOS PENALES	37
PROCESOS CONSTITUCIONALES	21
TRAMITES COACTIVOS	2
RECURSOS DE HECHO	3
PROCESOS DE DEFENSORIA DEL PUEBLO	3
CONTRATACION PUBLICA – ELABORACION DE CONTRATOS	13

En el **Anexo – Procuraduría y Asesoría Institucional**, se presenta el detalle de lo resumido en el cuadro.



1.2. DIRECCIÓN REGIONAL DE SEGUROS

1.2.1 Auditorías a empresas de seguros y reaseguros.- La Subdirección de Auditoría realizó 25 auditorías in situ, mientras que la Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros efectuó 17 supervisiones in situ de empresas de seguros, compañías de reaseguros, e intermediarios de reaseguros nacionales.

La Subdirección de Auditoría ha realizado 1069 actividades de control, entre los que se encuentran 59 Informes de Auditoría –INDAU-; 236 resúmenes ejecutivos, informes de Auditoría formato Resumen Ejecutivo –CONAU; 342 informes de cumplimiento de Normativa y 432 de otros informes como son los de Regularización, compañías en liquidación, brokers, de compañías de Medicina Prepagada.

Por otro lado, la Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros ha realizado el control de 7 contratos de reaseguros facultativos, 22 programas de reaseguros y 154 contribuciones de intermediarios de Reaseguros. También ha efectuado la aprobación de 104 materiales de suscripción-Revisión de impresos de Material Aprobado y la revisión y recepción de 101 saldos de Reaseguros.

1.2.2 Trámites atendidos dando respuestas a consultas e información.- La Dirección Regional de Seguros respondió 7.349 trámites relacionados a requerimientos de la institución, respuestas a consultas de usuarios internos y externos, requerimientos de las instituciones que conforman el Sistema de Seguros Privados y compañías de Medicina Prepagada, de los cuales 2.817 corresponden a la Subdirección de Auditoría, 1.556 a la Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros y 2.976 a la Subdirección de Normativa y Reclamos.

1.2.3 Proyectos de Mejoramiento de la Dirección Regional de Seguros: La Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, puso en marcha el análisis del procedimiento para el envío de información por parte de las empresas de Seguros, de Asistencia Médica y compañías de Medicina Prepagada para optimizar los tiempos de revisión y análisis de la información recibida, y para tener un repositorio electrónico de todas las autorizaciones recibidas por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada (ACCESS), para los respectivos registros y aprobaciones que se otorgan.

1.2.4 Atención a usuarios.- Durante el 2018, las y los funcionarios de las tres subdirecciones que conforman la Dirección Regional de Seguros han atendido tanto telefónica como personalmente a usuarios internos y externos que han acudido con diferentes inquietudes del Sistema de Seguros Privados y de compañías de Medicina Prepagada.

1.2.5 Atención a otro organismo de control.- La Dirección Regional de Seguros ha atendido en una reunión de trabajo con funcionarios de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, el requerimiento efectuado por esta entidad acerca de establecer cómo la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros ha manejado las denuncias recibidas por cobros no autorizados dentro de los sectores de Seguros Privados y las compañías de Medicina Prepagada, en atención a lo solicitado, en



meses anteriores, por el señor Presidente de la República, licenciado Lenín Moreno Garcés.

1.2.6 Cooperación con Organismos nacionales.- Por parte de la Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, durante el 2018 se colaboró en las reformas al Reglamento de la Ley Orgánica que regula a las Compañías que Financien Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada y a las de Seguros que oferten cobertura de Seguros de Asistencia Médica; en el análisis de aspectos relacionados con Seguros y Medicina Prepagada para ser incluidos dentro del código orgánico de la salud, actualmente debatido en la Asamblea Nacional.

Conjuntamente con la cancillería y otros organismos públicos competentes, se trabajó en el análisis del Seguro de Salud según lo determinado en la Ley de Movilidad.

De igual manera en cooperación con la Cancillería, se efectuó el análisis del Seguro de Salud requerido por el GAD de Galápagos.

1.2.7 Empresas en Liquidación.- La Subdirección de Auditoría ha culminado totalmente el proceso de Liquidación de una empresa. La Subdirección de Normativa y Reclamos aprobó la Liquidación voluntaria de una compañía.

1.2.8 Otros productos: En el transcurso del 2018 la Subdirección de Normativa y Reclamos se encargó de: atender Reclamos Administrativos; sancionar a integrantes del Sistema de Seguros Privados; aprobar Actos Jurídicos; calificar a: auditores internos, auditoras externas, firmas calificadoras de riesgos, actuarios, representantes legales, miembros del Directorio, miembros de comités, accionistas; Otorgar/Suspender/Revocar credenciales y autorizaciones de: asesores productores de seguros, peritos de seguros e intermediarios de reaseguros; registrar contratos de Intermediación o Agenciamiento de Seguros; atender denuncias; aprobar liquidación voluntaria de compañías de seguros o reaseguros; atender requerimientos de información del Sistema de seguros privados.

Durante el mismo período, los productos de la Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros fueron: inscribir reaseguradores e intermediarios extranjeros; registrar contratos automáticos de reaseguros; registrar contratos automáticos de reaseguros, confirmaciones de contratos de reaseguros registrados; autorizar la operación en ramos de Seguros; aprobar Material de Suscripción; aprobar Material de Suscripción-Atención en línea; revocar la operación en ramos de Seguros; aprobar Notas Técnicas.



1.3. DIRECCIÓN REGIONAL DE MERCADO DE VALORES

A continuación, se presenta el detalle de las actividades que se han realizado en las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección Regional de Mercado de Valores de Quito.

1.3.1. Subdirección de Control

INFORMES / OFICIOS / MEMORANDOS/ POR ACTIVIDAD POA	NUMERO
CONTROLAR CASAS DE VALORES, BOLSA DE VALORES, ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y DEPÓSITOS DE VALORES	49
MONITOREAR CASAS DE VALORES, ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y FONDOS DE INVERSIÓN	71
ARQUEAR TÍTULOS DE FONDOS DE INVERSIÓN Y CASAS DE VALORES	18
CONTROLAR CASAS DE VALORES, BOLSA DE VALORES, ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y DEPÓSITOS DE VALORES - SUSPENSIÓN, PRORROGAR SUSPENSIÓN, LEVANTAR SUSPENSIÓN, CANCELAR INSCRIPCIÓN DEL ENTE CONTROLADO	2
INSPECCIONAR POR DENUNCIAS A BOLSAS DE VALORES, CASAS DE VALORES, ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y DEPÓSITOS DE VALORES	1
CONTROLAR CASAS DE VALORES, BOLSA DE VALORES, ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y DEPÓSITOS DE VALORES - POR REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	9
EFFECTUAR SEGUIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE BOLSAS DE VALORES, CASAS DE VALORES, ADMINISTRADORES DE FONDOS Y DEPÓSITOS DE VALORES	11
LEVANTAR INTERVENCIÓN DE BOLSAS DE VALORES, CASAS DE VALORES, ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y DEPÓSITOS DE VALORES	1
REMOVER INTERVENTOR DE BOLSAS DE VALORES, CASAS DE VALORES, ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y DEPÓSITOS DE VALORES	1
FIJAR HONORARIOS DE INTERVENTOR DE BOLSAS DE VALORES, CASAS DE VALORES, ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y DEPÓSITOS DE VALORES	2
CONTROLAR CASAS DE VALORES, BOLSA DE VALORES, ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y DEPÓSITOS DE VALORES - SEGUIMIENTO A DESCARGOS DE OBSERVACIONES	70
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	1
ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	4
CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACIÓN	1
CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACIÓN - ESPECÍFICOS POR REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS	1
MONITOREAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACIÓN	34
ARQUEAR TÍTULOS DE CARTERA APORTADA A FIDEICOMISOS MERCANTILES	14
CANCELAR PROCESOS DE TITULARIZACIÓN POR PAGO TOTAL	12
CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACIÓN - DAR SEGUIMIENTO A DESCARGOS DE OBSERVACIONES	14
MONITOREAR EMISORES DE OFERTA PÚBLICA	155

INFORMES / OFICIOS / MEMORANDOS/ POR ACTIVIDAD POA	NÚMERO
CONTROLAR CALIFICADORAS DE RIESGOS Y AUDITORAS EXTERNAS - REVISAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE AUDITOR EXTERNO	57
CONTROLAR COLOCACIÓN Y USO DE RECURSOS DE EMISORES DE OFERTA PÚBLICA	8
CANCELAR EMISIONES DE OFERTA PÚBLICA POR PAGO TOTAL	35
CONTROLAR EMISORES DE OFERTA PUBLICA - ANÁLISIS EXTRA-SITU FINANCIERO A EMISORES	3
CONTROLAR A EMISORES DE OFERTA PUBLICA - IN-SITU EMISORES CON PERFILES DE RIESGO MEDIO ALTO	3
CONTROLAR EMISORES DE OFERTA PUBLICA - IN-SITU NEGOCIOS FIDUCIARIOS ESTRUCTURADOS DENTRO DE LOS PROCESOS DE EMISIONES DE OFERTA PÚBLICA	5
CONTROLAR CALIDAD DE PROCESOS DE CALIFICACIÓN	2
CONTROLAR CALIDAD DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA EXTERNA	1
CONTROLAR A EMISORES DE OFERTA PUBLICA - REALIZAR SEGUIMIENTOS DE DESCARGO DE OBSERVACIONES DE EMISORES, CALIFICADORAS Y AUDITORAS	70



CONTROLAR EMISORES DE OFERTA PUBLICA - SUSPENDER, PRORROGAR SUSPENSIÓN, LEVANTAR SUSPENSIÓN, CANCELAR INSCRIPCIÓN EN EL CPMV DEL EMISOR/VALOR	9
CONTROLAR EMISORES DE OFERTA PUBLICA - EFECTUAR ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	1
EFECTUAR SEGUIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE EMISORES, CALIFICADORAS DE RIESGO Y AUDITORAS EXTERNAS	2
FIJAR HONORARIOS DE INTERVENTOR DE EMISORES, CALIFICADORAS DE RIESGO Y AUDITORAS EXTERNAS	1
TOTAL INFORMES POR ACTIVIDADES POA	669
OFICIOS ORDINARIOS EMITIDOS	1072
OFICIOS CIRCULARES EMITIDOS	19
MEMORANDOS EMITIDOS	317
TOTAL OFICIOS Y MEMORANDOS EMITIDOS	1408

1.3.2. Subdirección de Negocios Fiduciarios

INFORMES / RESOLUCIONES / OFICIOS/ MEMORANDOS/ CREDENCIALES	NÚMERO
1.- INFORMES DE CONTROL, INSCRIPCIÓN, CANCELACIÓN, NEGACIÓN Y MARGINACIÓN DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS.	329
CONTROL	122
INSCRIPCIÓN	99
CANCELACIÓN	83
NEGACIÓN	0
MARGINACIÓN	20
DENUNCIAS	2
REFORMAS LEGALES	3

INFORMES / RESOLUCIONES / OFICIOS/ MEMORANDOS/ CREDENCIALES	NÚMERO
2.- INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS.	1
3.- MEMORANDOS Y OFICIOS DE OBSERVACIONES RELACIONADOS CON LOS TRÁMITES SUJETOS A SU COMPETENCIA.	744
MEMORANDOS	322
OFICIO	422
4.- RESOLUCIONES DE INSCRIPCIÓN, CANCELACIÓN, NEGACIÓN Y MARGINACIÓN DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS.	80
INSCRIPCIÓN	23
CANCELACIÓN	43
NEGACIÓN	0
MARGINACIÓN	12
DEJAR SIN EFECTO INSCRIPCIÓN	1
SUSPENSIÓN INSCRIPCIÓN	1
5.- CREDENCIALES	23

1.3.3. Subdirección de Autorización y Registro:

ASISTENCIA A COMITES DE CLIFICACIÓN DE RIESGOS/INFORMES/MEMORANDOS/OFICIOS/SOLICITUDES DE SUSTITUCIONES/ SOLICITUDES DE PRORROGAS	NÚMERO
COMITES DE CALIFICACIÓN	118
INFORMES	328



AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES E INSCRIPCIÓN	7
CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS DE MV	1
APROBAR CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN	4
CONVALIDAR ACTOS SOCIETARIOS DE MV	4
APROBAR REFORMAS DE ESTATUTOS DE MV	4
APROBAR AUMENTOS DE CAPITAL DE MERCADO DE VALORES	4
AUTORIZAR OFERTAS PÚBLICAS E INSCRIPCIÓN DE EMISIONES Y VALORES EN EL CPMV	71
INSCRIPCIÓN OTROS PARTICIPES EN EL CPMV	15
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMPAÑÍAS	3
PROCESAR SOLICITUD DE PRÓRROGA Y CAMBIOS DE CARACTERÍSTICAS DE EMISIÓN	9
LIQUIDACIÓN DE FONDOS	3
CANCELAR ENTES DE MERCADO DE VALORES CPMV	18

ASISTENCIA A COMITES DE CLIFICACIÓN DE RIESGOS/INFORMES/MEMORANDOS/OFICIOS/SOLICITUDES DE SUSTITUCIONES/ SOLICITUDES DE PRORROGAS	NÚMERO
CANCELAR VALORES EN CPMV	13
CANCELAR ENTES EN CPMV DE OFICIO	2
APROBAR MANUALES OPERATIVOS	16
CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL CPMV	152
OTROS	2
MEMORANDOS	227
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES E INSCRIPCIÓN	9
CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS DE MV	1
APROBAR CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN	9
APROBAR REFORMAS DE ESTATUTOS DE MV	2
APROBAR AUMENTOS DE CAPITAL DE MERCADO DE VALORES	4
AUTORIZAR OFERTAS PÚBLICAS E INSCRIPCIÓN DE EMISIONES Y VALORES EN EL CPMV	35
PROCESAR INCUMPLIMIENTOS DE INFORMACIÓN CONTINUA	1
PROCESAR SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTINUA	1
CANCELAR LA INSCRIPCIÓN DE VALORES EN EL CPMV	3
REGISTRO DE SUSPENSIÓN DE LOS PARTÍCIPIES Y VALORES DEL CPMV	1
REGISTRAR SANCIONES IMPUESTAS A LOS PARTÍCIPIES DE MV	6
INSCRIPCIÓN OTROS PARTICIPES EN EL CPMV	10
ATENDER REQUERIMIENTOS DEL CPMV	68
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMPAÑÍAS	3
DEPURACIÓN, ETIQUETADO, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE ENTES Y VALORES DEL MERCADO DE VALORES	3
PROCESAR SOLICITUD DE PRÓRROGA Y CAMBIOS DE CARACTERÍSTICAS DE EMISIÓN	8
LIQUIDACIÓN DE FONDOS	3
CANCELAR ENTES DE MERCADO DE VALORES CPMV	14
CANCELAR VALORES EN CPMV	17
CANCELAR ENTES EN CPMV DE OFICIO	2
APROBAR MANUALES OPERATIVOS	16
APROBACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS Y APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES	1
CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL CPMV	4
OTROS	6



OFICIOS	264
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES E INSCRIPCIÓN	8

ASISTENCIA A COMITES DE CLIFICACIÓN DE RIESGOS/INFORMES/MEMORANDOS/OFICIOS/SOLICITUDES DE SUSTITUCIONES/ SOLICITUDES DE PRORROGAS	NÚMERO
APROBAR AUMENTOS DE CAPITAL DE MERCADO DE VALORES	5
AUTORIZAR OFERTAS PÚBLICAS E INSCRIPCIÓN DE EMISIONES Y VALORES EN EL CPMV	86
PROCESAR SOLICITUD DE CLAVES DE ACCESO AL SIMV	1
INSCRIPCIÓN OTROS PARTICIPES EN EL CPMV	22
ATENDER REQUERIMIENTOS DEL CPMV	37
PROCESAR SOLICITUD DE PRÓRROGA Y CAMBIOS DE CARACTERÍSTICAS DE EMISIÓN	12
CANCELAR ENTES DE MERCADO DE VALORES CPMV	11
CANCELAR VALORES EN CPMV	36
CANCELAR ENTES EN CPMV DE OFICIO	1
APROBAR MANUALES OPERATIVOS	13
CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL CPMV	12
CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS DE MV	1
APROBAR CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN	4
CONVALIDAR ACTOS SOCIETARIOS DE MV	2
REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE ENTES INSCRITOS EN EL CPMV	2
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS FICHAS REGISTRALES	1
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMPAÑÍAS	10
RESOLUCIONES	104
APROBAR CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN	2
CONVALIDAR ACTOS SOCIETARIOS DE MV	1
APROBAR REFORMAS DE ESTATUTOS DE MV	2
APROBAR AUMENTOS DE CAPITAL DE MERCADO DE VALORES	2
AUTORIZAR OFERTAS PÚBLICAS E INSCRIPCIÓN DE EMISIONES Y VALORES EN EL CPMV	35
CANCELAR LA INSCRIPCIÓN DE VALORES EN EL CPMV	6
REGISTRO DE INSCRIPCIONES EN EL CPMV	1
INSCRIPCIÓN OTROS PARTICIPES EN EL CPMV	10
ATENDER REQUERIMIENTOS DEL CPMV	2
PROCESAR SOLICITUD DE PRÓRROGA Y CAMBIOS DE CARACTERÍSTICAS DE EMISIÓN	16
CANCELAR ENTES DE MERCADO DE VALORES CPMV	10
CANCELAR VALORES EN CPMV	3
CANCELAR ENTES EN CPMV DE OFICIO	2
APROBAR MANUALES OPERATIVOS	9

ASISTENCIA A COMITES DE CLIFICACIÓN DE RIESGOS/INFORMES/MEMORANDOS/OFICIOS/SOLICITUDES DE SUSTITUCIONES/ SOLICITUDES DE PRORROGAS	NÚMERO
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	1
INSCRIPCIÓN, MARGINACIÓN Y CANCELACIÓN DE ENTES; Y CANCELACIÓN DE VALORES DEL MERCADO	2
SOLICITUDES DE PRORROGA	127
SOLICITUDES SUSTITUCION	704



1.3.4. Subdirección de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista

EVENTOS DE CAPACITACIÓN/DIFUSIÓN/BOLETINES ESTADÍSTICOS	NÚMERO
1.- EVENTOS DE CAPACITACIÓN	27
1ER CHARLA "JORNADAS DE CAPACITACIÓN INSTITUTO CORDILLERA"	
2DA CHARLA "JORNADAS DE CAPACITACIÓN INSTITUTO CORDILLERA"	
3ERA CHARLA "JORNADAS DE CAPACITACIÓN INSTITUTO CORDILLERA"	
CAPACITACIÓN MINISTERIO DE FINANZAS	
CAPACITACIÓN JUEGO DE LA BOLSA (GLOBAL MONEY WEEK)	
TALLER PRÁCTICO COLEGIO TÉCNICO YARUQUI (GLOBAL MONEY WEEK)	
FERIA EXPO AHORRO Y FINANCIAMIENTO 2018	
JORNADA DE CAPACITACIÓN BANCO CENTRAL (INTRODUCCIÓN MERCADO DE VALORES)	
JORNADA DE CAPACITACIÓN BANCO CENTRAL (ASPECTOS GENERALES OFERTA PÚBLICA)	
JORNADA DE CAPACITACIÓN BANCO CENTRAL (NEGOCIOS FIDUCIARIOS)	
JORNADA DE CAPACITACIÓN BANCO CENTRAL (ASPECTOS ESPECÍFICOS OFERTA PÚBLICA)	
JORNADA DE CAPACITACIÓN BANCO CENTRAL (PROCESOS DE TITULARIZACIÓN Y FACTURAS COMERCIALES)	
JORNADA DE CAPACITACIÓN BANCO CENTRAL (NEGOCIOS FIDUCIARIOS NIVEL 2)	
JORNADA DE CAPACITACIÓN BANCO CENTRAL (APLICACIÓN NORMATIVA NIIF)	
JORNADA DE CAPACITACIÓN BANCO CENTRAL (FONDOS DE INVERSIÓN)	
JORNADA DE CAPACITACIÓN BANCO CENTRAL (DEPOSITO CENTRALIZADO)	
CAPACITACIÓN UNIVERSIDAD DE SANTA ELENA DÍA 1	
CAPACITACIÓN UNIVERSIDAD DE SANTA ELENA DÍA 2	
CAPACITACIÓN UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR	
CAPACITACIÓN SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS - BOLSA DE VALORES DE QUITO (SEMANA DEL INVERSOR)	
JORNADA DE CAPACITACIÓN CFN	
JORNADA DE CAPACITACIÓN CFN	

EVENTOS DE CAPACITACIÓN/DIFUSIÓN/BOLETINES ESTADÍSTICOS	NÚMERO
JORNADAS INSTITUTO CORDILLERA	
JORNADAS INSTITUTO CORDILLERA	
JORNADAS INSTITUTO CORDILLERA	
FERIA EXPO AHORRO Y FINANCIAMIENTO 2018	
FERIA CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
2.- DIFUSIÓN	3
ENTREVISTA EN EL COMERCIO DIGITAL DE 30 MINUTOS SOBRE CÓMO INVERTIR EN EL MERCADO DE VALORES	
ENTREVISTA HOT 106.1, "ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN EN EL MERCADO DE VALORES"	
ENTREVISTA RADIO AMÉRICA SEMANA DEL INVERSIONISTA	
3.- BOLETINES ESTADÍSTICOS	36
BOLETÍN ¿QUIÉNES Y CUÁNTOS SOMOS?	
BOLETÍN ESTADÍSTICO MENSUAL	
RESUMEN EJECUTIVO	
4.- PLANIFICAR, INVESTIGAR Y PROPONER NUEVOS PRODUCTOS Y/O ALTERNATIVAS DE MEJORA PARA EL MERCADO	1
TRABAJO EN CONJUNTO CON LA CÁMARA DE COMERCIO DE QUITO PARA FIRMA DE CONVENIO DE MUTUO ACUERDO.	
5.- ATENCIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN	1
ATENCIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA REUNIÓN CON EL TESORO DEL ESTADO.	
6.- INFORMES	52



1.3.5. Subdirección de Fiscalización, Consultas Y Desarrollo Normativo:

ACCIONES DE CONTROL/ SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CIVILES/TRÁMITES CIUDADANOS	NÚMERO
1.- ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS	15
INTERVENCIONES	3
LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	2
LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN-AUDITORAS	3
SUSPENSIÓN DE INSCRIPCIÓN	1
PRÓRROGAS DE SUSPENSIONES	1
LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE INSCRIPCIÓN	0
CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN	5

ACCIONES DE CONTROL/ SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CIVILES/TRÁMITES CIUDADANOS	NÚMERO
2.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y SACIONES COMUNES	113
PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES COMUNES:	
ADMINISTRADORA DE FONDOS Y FIDEICOMISOS	0
AUDITOR EXTERNO	3
CASA DE VALORES	4
EMISOR	0
PERSONAS NATURALES	5
PERSONAS JURÍDICAS	1
REPRESENTANTES DE OBLIGACIONISTAS	1
ARCHIVO DE PROCESOS	1
ARCHIVO DE PROCESO SIN RESOLUCIÓN POR LIQUIDACIÓN DE COMPAÑÍAS	0
PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES SIMPLIFICADOS:	
ADMINISTRADORA DE FONDOS Y FIDEICOMISOS	23
BOLSA DE VALORES	0
CASA DE VALORES	7
EMISOR	13
AUDITOR EXTERNO	0
ORIGINADOR	4
ARCHIVO EN PROCESO	6
PROCESOS DEVUELTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO POR FALTA DE MÉRITO PARA SANCIONAR	0
PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES COMUNES Y SIMPLIFICADOS:	
ADMINISTRADORA DE FONDOS Y FIDEICOMISOS	1
AUDITOR EXTERNO	3
BOLSA DE VALORES	0
CASA DE VALORES	11
EMISOR	13
ORIGINADOR	4
PERSONAS NATURALES	5
PERSONAS JURÍDICAS	1
REPRESENTANTES DE OBLIGACIONISTAS	1
ARCHIVO DE PROCESOS	6
ARCHIVO DE PROCESO SIN RESOLUCIÓN POR LIQUIDACIÓN DE COMPAÑÍAS	0
PROCESOS DEVUELTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO POR FALTA DE MÉRITO PARA SANCIONAR	0



ACCIONES DE CONTROL/ SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CIVILES/TRÁMITES CIUDADANOS	NÚMERO
3.- TRÁMITES CIUDADANOS GESTIONADOS	51
CONSULTAS ABSUELTAS	34
PROYECTOS DE DESARROLLO NORMATIVO	13
FIJACIÓN DE HONORARIOS A INTERVENTOR	2
REMOCIÓN INTERVENTOR	1
TRÁMITES REMITIDOS A LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	1

1.4. DIRECCIÓN REGIONAL DE INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN

Las acciones que ha desarrollado esta dirección en el año 2018, son las siguientes:

1.4.1. Subdirección de Auditoría e Intervención

1.- RESOLUCIONES	
CALIFICACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES	302
CONTROL DE CALIDAD AUDITORES EXTERNOS	
RENOVACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES	
CAMBIOS DE INTERVENTORES	
2.- INFORMES DE CONTROL	
FIJACION DE HONORARIOS	1.253
REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS	
SEGUIMIENTOS DE INTERVENCION	
CONTROL DE CALIDAD AUDITORES EXTERNOS	
DENUNCIAS	
CALIFICACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES	
RENOVACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES	
REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS	
REVISION DE BALANCES EN CERO	
CONTROL EX POST DE CONSTITUCIONES /REFORMA DE ESTATUTOS	
3.- MEMORANDOS	
REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS	882
SEGUIMIENTOS DE INTERVENCION	
CONTROL DE CALIDAD AUDITORES EXTERNOS	
DENUNCIAS	
REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS	
REVISION DE BALANCES EN CERO	
CONTROL EX POST DE CONSTITUCIONES /REFORMA DE ESTATUTOS	
4.- OFICIOS	
FIJACION DE HONORARIOS	1.880
REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS	
SEGUIMIENTOS DE INTERVENCION	
CONTROL DE CALIDAD AUDITORES EXTERNOS	
DENUNCIAS	
CALIFICACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES	



RENOVACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES	
REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS	
REVISION DE BALANCES EN CERO	
CONTROL EX POST DE CONSTITUCIONES /REFORMA DE ESTATUTOS	
CONTROL DE SOCIEDADES DE INTERES PUBLICO	
OBLIGACION DE AUDITORIA EXTERNA	
5.- NUMERO DE COMPAÑIAS INTERVENIDAS DURANTE EL AÑO 2018	47
6.- NUMERO DE COMPAÑIAS LEVANTADAS DE INTERVENCION DURANTE EL AÑO 2018	70
7.- TOTAL DE TRAMITES ATENDIDOS EN SAI	6.149

1.4.2. Subdirección de Inspección y Control

8.- INFORMES DE CONTROL	
PLAN DE CONTROL	1.284
CONTROL DE OFICIO	
ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS	
SEGUIMIENTO DE PLAN DE CONTROL EX POST POR CONSTITUCIONES DE AÑOS ANTERIORES	
APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	
AUMENTOS DE CAPITAL ASIGNADO	
AUMENTOS DE CAPITAL DE MERCADO DE VALORES	
CONTROL EX POST DE AUMENTOS DE CAPITAL Y PLAN ANUAL	
DISMINUCIONES DE CAPITAL	
ESCISION	
FUSION	
REACTIVACION	
TRANSFORMACION	
PLAN DE CONTROL DE VENTAS A CREDITO Y VOLUNTARIOS	
PLAN DE CONTROL ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS	
VERIFICACION DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS	
9.- MEMORANDOS	
MEMORANDOS DE LA SUBDIRECCION	514
10.- OFICIOS	
PLAN DE CONTROL	2.442
CONTROL DE OFICIO	
ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS	
SEGUIMIENTO DE PLAN DE CONTROL EX POST POR CONSTITUCIONES DE AÑOS ANTERIORES	
APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	
HABILITAR FORMULARIO 101	
AUMENTOS DE CAPITAL ASIGNADO	
AUMENTOS DE CAPITAL DE MERCADO DE VALORES	
CONTROL EX POST DE AUMENTOS DE CAPITAL Y PLAN ANUAL	
DISMINUCIONES DE CAPITAL	
ESCISION	
FUSION	
REACTIVACION	
TRANSFORMACION	
PLAN DE CONTROL DE VENTAS A CREDITO Y VOLUNTARIOS	
PLAN DE CONTROL ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS	
VERIFICACION DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS	
11.- NUMERO DE COMPAÑIAS EN LAS QUE SE REVISO LIBROS SOCIALES	394



12.- TOTAL DE TRAMITES ATENDIDOS EN SIC	7.598
13.- NUMERO DE COMPAÑIAS INMOBILIARIAS CONTROLADAS	9
14.- NUMERO DE COMPAÑIAS GRANDES CONTRIBUYENTES CONTROLADAS	8

Capacitación Externa

- 21-09-2018: Participación en Casa abierta organizada por el Colegio de Contadores Públicos de Pichincha y el Ecuador, desde las 09H30 hasta las 14H30. Contó con la presencia de aproximadamente 500 personas.
- 26 al 28-09-2018: Participación en “I Feria de Contabilidad y Auditoría”. Se dictó la conferencia “Presentación de Informes de Auditoría a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros”. Se adjunta fotocopias de la carta de agradecimiento y del certificado conferido por el Colegio de Contadores Federados de Pichincha
- El día 28 de marzo de 2018 en el auditorio de la Cámara de La Pequeña y Mediana Empresa De Pichincha, a petición de esta institución, se realizó una charla sobre la presentación de estados financieros, contratación de auditoría externa y sociedades de interés público, dirigida a administradores y contadores de PYMES, en la cual se expuso sobre los documentos y anexos que deben presentar las compañías a la Superintendencia de Compañías, valores y Seguros dentro del primer cuatrimestre del año, las condiciones para estar obligado a contratar auditoría externa, así como, una explicación del reglamento de sociedades de interés público.
- El día 15 de junio de 2018, a petición del Colegio de Contadores Federados de Pichincha, la Superintendencia de Compañías, valores y Seguros participó en el Programa de Actualización en Normas Internacionales de Información (NIA) dirigido a los auditores externos calificados, en el que se explicó el proceso de Control de calidad sobre el trabajo de los auditores externos que lleva a cabo esta superintendencia, y, sobre el procedimiento de Calificación de Auditores Externos.

Denuncias

En el año 2018 se tramitaron denuncias societarias relacionadas a 30 compañías sujetas al control de esta superintendencia, mismas que luego del análisis efectuado dieron como resultado la intervención del 63% de casos y la disolución del 17% de ellos por cuanto estuvieron incursas en las causales establecidas en la Ley de Compañías para ambas medidas; y, por otro lado, se archivó el 20% de casos por denuncias infundadas o considerando que las compañías tomaron las medidas correctivas para solventar los hechos denunciados.



1.5. DIRECCIÓN REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN

Las actividades desarrolladas, por esta dirección se resumen en el siguiente cuadro:

RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS / CONVOCATORIAS/ DELEGADOS	NÚMERO
1.- RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none">ARCHIVO DENUNCIAINTERVENCIÓNREMOCIÓN, RENUNCIA, EXCUSA, NO POSESIÓN DE INTERVENTOR Y DESIGNACIÓN DE OTRO INTERVENTORLEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	95
2.- INFORMES JURIDICOS <ul style="list-style-type: none">DENUNCIAS	52
3.- INFORMES JURIDICOS <ul style="list-style-type: none">PROCESOS DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O DE CONTROL	351
4.- RESOLUCIONES DE REACTIVACIÓN (DELEGACIÓN A SAS-Q)	212
5.- RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES (ARTS.33, 432 Y DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA DE LA LEY DE COMPAÑÍAS)	356
6.- MEMORANDOS JURIDICOS <ul style="list-style-type: none">APROBAR ACTOS SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS NACIONALESCONTROL EX POST DE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS DIRECTAMENTE EN REGISTROS MERCANTILES	425
7.- OFICIOS DE OBSERVACIONES EN EL AMBITO JURIDICO SOCIETARIO Y POR CONTROL EX POST DE ACTOS SOCIETARIOS	1.632
8.- RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN DE DOMICILIACIÓN Y DE OTROS ACTOS DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, PARA SUS EFECTOS EN SUCURSALES O ESTABLECIMIENTOS EN ECUADOR	151
RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS / CONVOCATORIAS/ DELEGADOS	NÚMERO
9.- OFICIOS DE OBSERVACIONES EN EL AMBITO JURIDICO Y DE CONTROL DE DISOLUCIÓN	7.596
10.- NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADOR	1.604
11.- DISOLUCIÓN VOLUNTARIA	2.340
12.-CANCELACIÓN ANTERIOR ART. 404 (INDIVIDUAL)	1.879
13.- CANCELACIÓN ANTERIOR ART. 405 (INDIVIDUAL)	344
14.- DISOLUCIÓN DE OFICIO (Incluye masivas e individuales)	3.057
15.- INACTIVIDAD (masivas)	1
16.- CANCELACION (actual Revocatoria) DE PERMISO DE OPERACION	917
17.- DEJAR SIN EFECTO DISOLUCION	799
18.- EXCLUSIÓN DE MASIVAS DE INACTIVIDAD / DISOLUCIÓN	1.401
19.- CANCELACIÓN CON TRÁMITE ABREVIADO	1.260
20.- LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO	29
21.- CANCELACIÓN ANTERIOR ART. 405 (masivas)	N/A
22.- CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA DOMICILIACION SUCURSAL O ESTABLECIMIENTO DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS	268
23.-CANCELACION DE INSCRIPCION CONSTITUTIVA DE COMPAÑÍAS DISUELTAS	N/A
24.-PROYECTO DE RESOLUCIONES RESULTANTES DE CONTROL EX POST PARA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MERCANTIL DE CONSTITUCIÓN O DE OTROS ACTOS SOCIETARIOS	27
25.-REVISION DE COMUNICACIONES RELACIONADAS CON LA LEY DE CONCURSO PREVENTIVO	1
26.-CONVALIDACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS YA INSCRITOS	3
27.-ELABORACION DE INFORMES DE CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES Y DE DELEGACIONES A JUNTA / DELEGADOS DISOLUCIONES	SAS 119/SD 131



1.6. DIRECCION REGIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.6.1. Gestión Financiera

1.6.1.1. CONTRIBUCIONES

Emisión de Títulos de Crédito e Ingresos por Contribuciones y multas Sector Societario, de Mercado de Valores y Seguros 2016-2018

AÑO	T/C EMITIDOS	EMISIÓN (US\$)	RECAUDACIÓN (US\$) *	% REC
2016	26.553	\$ 84.678.948,97	\$ 83.835.193,38	99,00%
2017	26.510	\$ 88.777.296,55	\$ 86.707.670,06	97,67%
2018	22.061	\$ 90.191.560,95	\$ 86.525.832,71	95,94%
TOTAL	53.063	\$ 263.647.806,47	\$ 257.068.696,15	97,50%

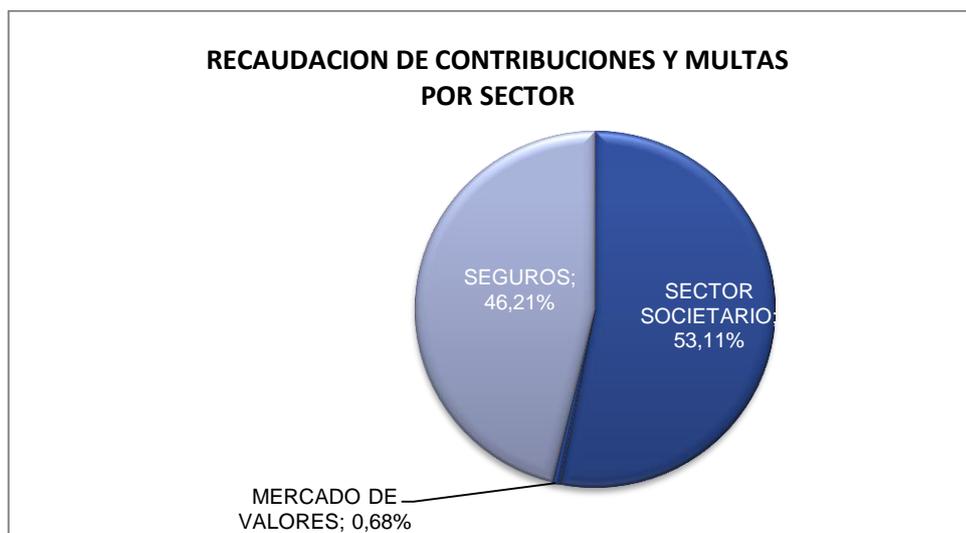
Fuente: Sistema de Contribuciones

Podemos apreciar la evolución del monto de los títulos de crédito emitidos desde el 2006 hasta el 2018 y los valores recaudados en cada año analizado. En el año 2018 la recaudación de la EOD "Intendencia Regional de Quito" asciende a US\$ 86.525.832,71 equivalente al 95,94% del valor de los títulos de crédito emitidos en el año. La información generada por los sistemas automatizados de Contribuciones corresponde a los siguientes rubros de Contribuciones y Multas: Societarias, de Mercado de Valores y Seguros.

Durante estos años no se han realizado incrementos en la tabla que fija los coeficientes para el cálculo de las contribuciones que deben pagar las compañías, esto representa un beneficio para el sector empresarial.

RECAUDACIÓN PERIODO 2016 – 2018

SECTOR SOCIETARIO		MERCADO DE VALORES		SECTOR SEGUROS		TOTAL
CONTRIBUCIONES	MULTAS	CONTRIBUCIONES	MULTAS	CONTRIBUCIONES	MULTAS	
132.584.614,32	3.951.237,34	1.610.288,91	139.610,16	117.565.699,27	1.217.246,15	257.068.696,15
53,11%		0,68%		46,21%		100,0%



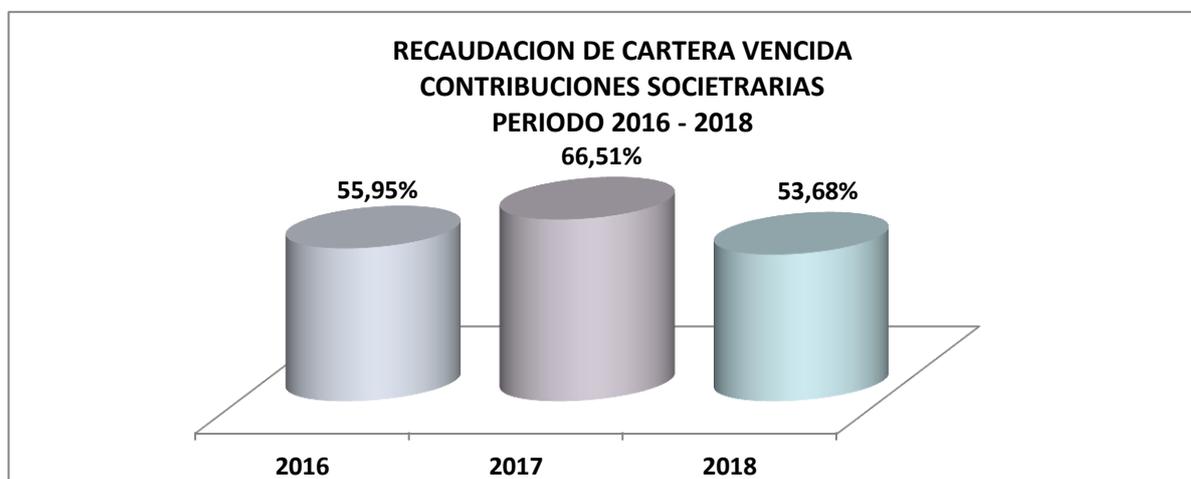
El mayor porcentaje de recaudación proviene de los rubros de contribuciones y multas del sector Societario, que representa el 53,11%; y, del sector de Seguros que representa a la fecha el 46,21% de la recaudación total de la Institución, mientras que tan solo el 0,68% corresponde a Mercado de Valores.

1.6.1.2. COACTIVAS

Gestión Coactiva para el cobro de la Cartera Vencida

EVOLUCIÓN DE CARTERA VENCIDA CONTRIBUCIONES SOCIETARIAS PERIODO 2016-2018

Año de Asignación	Cartera no Recuperada de Años Anteriores	Cartera Inicial del Año	Total Cartera Asignada	Recaudación	Porcentaje Anual	Saldo Final
2016	1.638.571,04	2.106.657,43	3.745.228,47	2.095.365,18	55,95%	1.649.863,29
2017	1.649.863,29	2.781.652,80	4.431.516,09	2.947.449,85	66,51%	1.484.066,24
2018	1.484.066,24	1.858.080,60	3.342.146,84	1.794.174,40	53,68%	1.547.972,44
TOTAL RECAUDADO POR LA VÍA COACTIVA				6.836.989,43		





Durante el periodo 2016 - 2018, se recuperaron US\$**6.836.989,43** de la cartera vencida. En este valor se incluye la recaudación de los títulos de crédito que corresponden a “Años Anteriores” e “Inversiones no Recuperables”. La recuperación del año 2018 asciende a US\$1.794.174,40, inferior al año anterior.

1.6.2. Gestión Administrativa

1.6.2.1. SERVICIOS GENERALES

Notificaciones

La Dirección Regional Administrativa y Financiera realizó en el año 2018, un total de 7.753 notificaciones, generadas por las siguientes unidades administrativas: Intendencia Regional de Quito; Secretaría General; Procuraduría; Oficina Matriz; Registro de Sociedades; Direcciones Regionales: Administrativa y Financiera; Actos Societarios y Disolución; Mercado de Valores; Inspección y Control; Seguros; y, Prevención de Lavado de Activos.

MES	INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO
ENERO	852
FEBRERO	796
MARZO	835
ABRIL	565
MAYO	566
JUNIO	717
JULIO	608
AGOSTO	556
SEPTIEMBRE	464
OCTUBRE	646
NOVIEMBRE	616
DICIEMBRE	532
TOTAL	7.753

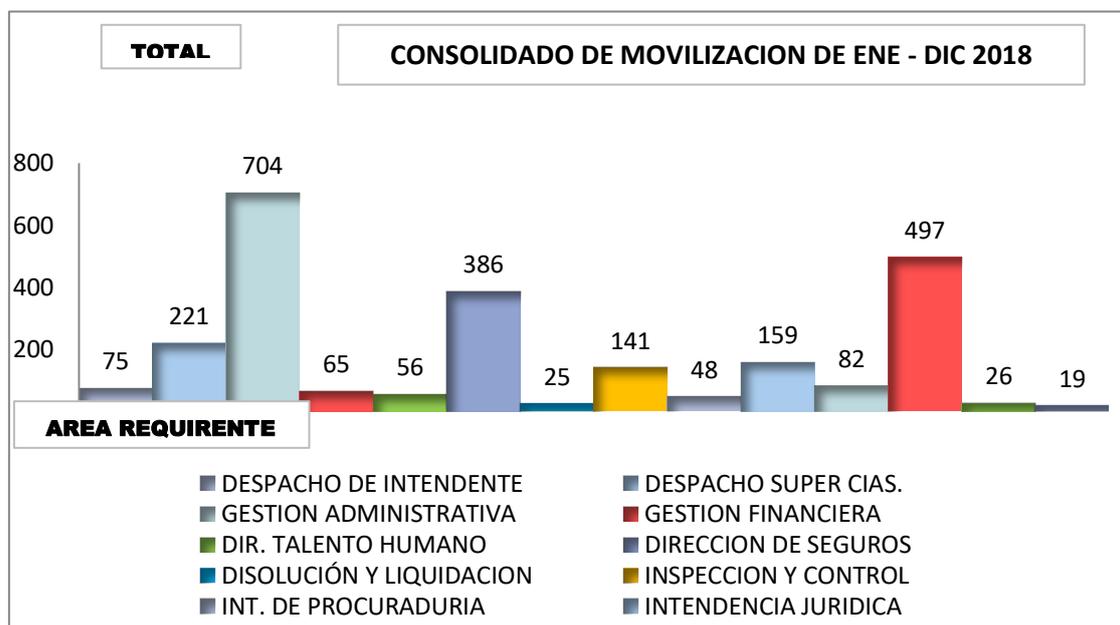


Transporte

En el área de transporte, en la Dirección Regional Administrativa y Financiera, se han atendido 2.504 movilizaciones, con un parque automotor de 10 Vehículos y 4 motos.

MOVILIZACIONES POR TIPO DE GESTIÓN MENSUAL

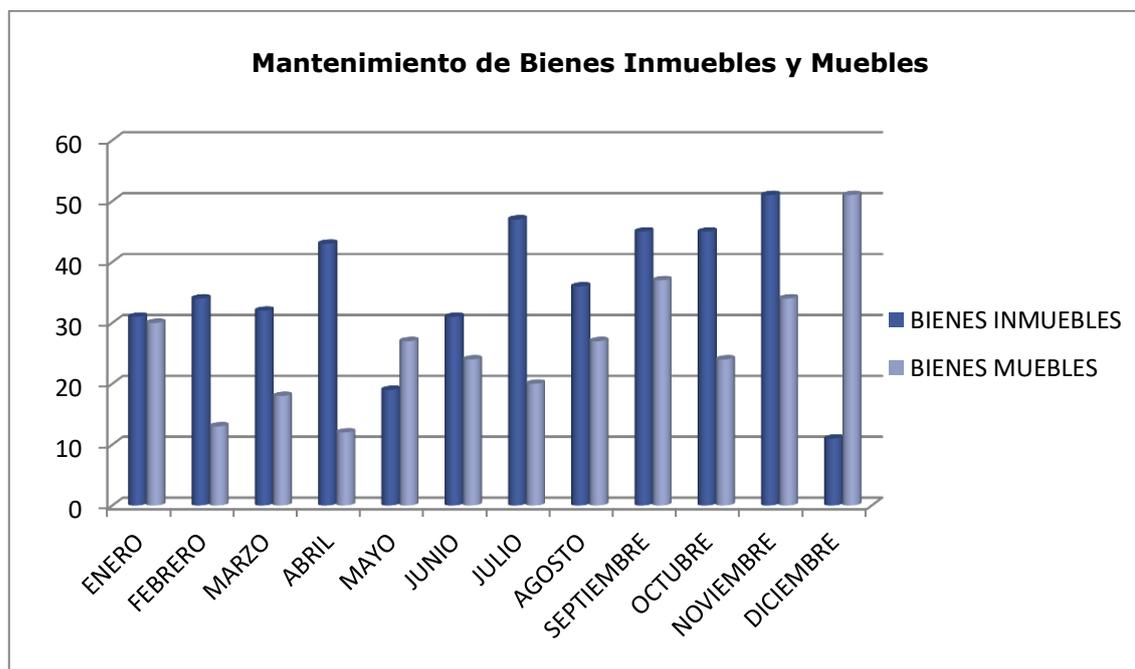
AREA REQUIRIENTE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
DESPACHO DE INTENDENTE	2	3	5	4	2	5	2	6	7	20	3	16	75
DESPACHO SUPER CIAS.	33	23	28	36	36	25	17	9	4	9		1	221
DIR. ADMINISTRATIVA	52	54	73	21	25	26	16	27	25	42	27	34	422
UNIDAD DE BIENES	2	2		1	4	8	2	3	4	3	3	3	35
SERVICIOS GENERALES				14	30	18	33	27	17	19	19	18	195
ADQUISICIONES	6	2	13	2	2	4	5	4	2	6	3	3	52
DIR. FINANCIERA	2	5	1		1	4	6	1	3	7	1	2	33
COACTIVAS	2			14	3	12		1					32
DIR. TALENTO HUMANO	7	5	4	11	4	7	4	3	3	2	3	3	56
DIRECCION DE SEGUROS	13	8	28	44	42	51	36		15	43	81	25	386
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACION	9	1	5			1		5	1	2	1		25
INSPECCION Y CONTROL	17	18	14	12	10	4	13	6	12	14	10	11	141
INT. DE PROCURADURIA	1		4		1	3	7	10	10	7		5	48
INTENDENCIA JURIDICA	7	7	14	5	30	18	10	4	15	7	40	2	159
MERCADO DE VALORES	4	4		7	4	4	17	8	13	9	4	8	82
PULL DE NOTIFICACIONES	62	41	43	49	50	48	28	46	31	44	29	26	497
TECNOLOGIA				1				3	4	11	4	3	26
AUDITORIA INTERNA				1		3					5		9
LAVADO DE ACTIVOS				1						4	2		7
INVESTIGACION DE ESTUDIOS											3		3
TOTAL	219	173	232	223	244	241	196	163	166	249	238	160	2.504



1.6.2.2. MANTENIMIENTO

Cumpliendo el Art. 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, la Gestión de Mantenimiento, de la Dirección Regional Administrativa y Financiera, en el año 2018 ha realizado 742 mantenimientos correctivos y preventivos a los bienes muebles e instalaciones (bienes inmuebles) de propiedad de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

MES	BIENES	
	INMUEBLES	MUEBLES
ENERO	31	30
FEBRERO	34	13
MARZO	32	18
ABRIL	43	12
MAYO	19	27
JUNIO	31	24
JULIO	47	20
AGOSTO	36	27
SEPTIEMBRE	45	37
OCTUBRE	45	24
NOVIEMBRE	51	34
DICIEMBRE	11	51
TOTAL	425	317



1.6.3. Gestión de Talento Humano

El Área de Talento Humano, dando cumplimiento a la visión y misión de la Dirección Regional Administrativa y Financiera, a través de sus productos, ha cumplido con las siguientes actividades:

1.6.3.1. Concursos de méritos y oposición

Aprobada la estructura institucional; y, sus reformas, en este año se continuó con su implementación, mediante la ejecución de los procesos de concursos de méritos y oposición con esta nueva estructura, durante el año 2018 se planificaron para llenar 86 partidas vacantes, repartidas en 4 convocatorias, las que fueron seleccionadas previo a un análisis técnico que obedece a las necesidades institucionales, que permitan cumplir con los objetivos propuestos, se detalla:

CONCURSO SCVS-2018-001

Con Informe Técnico SCVS-INAF-DNTH-2018-0201, de la Dirección Nacional de Talento Humano, de fecha 14 de diciembre de 2017, se aprobó la planificación de los concursos desiertos en el año 2017, estableciéndose una nueva planificación para el año 2018, que inició con la convocatoria el 29 de enero de 2018, para llenar las siguientes vacantes:

No.	Denominación del puesto	Intendencia / Unidad	Grupo ocupacional	Ciudad
1	Especialista de Auditoría 1	IRQ / Subdirección de Auditoría	Servidor Público 9	Quito
2	Especialista de Auditoría 2	IRQ / Subdirección de Auditoría	Servidor Público 12	Quito
3	Técnico en Gestión	Secretaría General	Servidor Público 1	Quito

Mediante el citado concurso de méritos y oposición, se cubrieron en total 8 de las 9 vacantes, de conformidad con la información precedente.



Con fecha 22 de marzo de 2018, el Tribunal de Méritos y Oposición, conforme la normativa legal vigente procede a declarar desierto el concurso de méritos y oposición para llenar la vacante de Especialista de Auditoría 1, mismo que formará parte del concurso SCVS-2018-002.

CONCURSO SCVS-2018-002

No.	Denominación del puesto	Intendencia / Unidad	Grupo ocupacional	Ciudad
1	Especialista de Auditoría 1	IRQ / Subdirección de Auditoría	Servidor Público 9	Quito

CONCURSO SCVS-2018-004

Mediante Informe Técnico SCVS-INAF-DNTH-2018, de fecha 25 de octubre de 2018, de la Dirección Nacional de Talento Humano, solicita a la máxima autoridad, autorización para iniciar el concurso de méritos y oposición para llenar las siguientes vacantes:

No.	Denominación del puesto	Intendencia / Unidad	Grupo ocupacional	Ciudad
1	Especialista de Auditoría 1	IRQ / Subdirección de Auditoría	Servidor Público 9	Quito
2	Oficinista	IRQ / Secretaría General	Servidor Público de apoyo 1	Quito

Mediante el citado concurso 004, se llenaron en total 3 vacantes en la Intendencia Regional de Quito; el puesto de Especialista de Auditoría 1, se cubrió recurriendo al banco de elegibles del concurso de méritos y oposición No. SCVS-2018-002.

Hasta el mes de diciembre se designaron a 13 ganadores de 3 concursos de méritos y oposición que se ejecutaron en base a las convocatorias publicadas a través de la página socio-empleo del Ministerio de Trabajo.

Es importante destacar que, previo al ingreso de dicho personal, se receipta, revisa y certifica que la documentación entregada por los ganadores de los concursos, se encuentre actualizada y sea la correcta, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

1.6.3.2. Expedientes del personal

Se ha actualizado y se ha efectuado el reordenamiento de los Archivos Físicos y Expedientes del Área de Talento Humano.

1.6.3.3. Capacitación

En el segundo semestre se desarrollaron eventos de Capacitación Interna internos, sin costo, los mismos que fueron coordinados por parte del Área de Talento Humano de la Intendencia Regional Quito, con las diferentes Unidades de la Institución, en temas relacionados con las actividades que se ejecutan en cada área especializada, determinándose la siguiente información:



No.	Tema	No. Participantes	Facilitador / a	Dirigido a:
1	Sociabilización de la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño	23	Nila Sandoval	Nivel jerárquico superior
2	Sociabilización de la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño	128	Nila Sandoval / Gustavo Valencia	Asistentes, especialistas
3	Curso introducción Lexis Finder	44	Ing. Pablo Benavides / LEXIS FINDER	Asistentes, especialistas
4	Mejoras en el módulo de numeración y fechado	11	Ing. Miguel Serrano	Asistentes de las Direcciones y subdirecciones
5	El Fraude	33	Oscar Salas / Colegio de Contadores de Pichincha	Unidades de procesos agregadores de valor: Mercado de Valores; Jurídico
6	Norma Internacional de Información Financiera – NIIF 16	30	Claudio Díaz / KPMG Colombia	Unidades de procesos agregadores de valor: Mercado de Valores; Jurídico
7	Sistema de control de calidad prioridad para los organismos reguladores en América Latina / Mód. I Responsabilidad del Auditor / Mód. II	49	Oscar Noel López Christian Barrera Colegio de Contadores de Pichincha	Unidades de procesos agregadores de valor: Mercado de Valores; Jurídico, Seguros, inspección y Control
8	Impacto de aplicación de nuevas NIIF en la información financiera empresarial	35	CONTACOM / Consultoría Financiera	Unidades de procesos agregadores de valor: Mercado de Valores; Jurídico, Seguros, inspección y Control
9	Taller vivencial "Outdoor" Team Building	196	Barrezueta & Asociados	Intendencia Regional de Quito y Ambato
10	Taller de Difusión y Retroalimentación del Código de Ética	230	Personal Unidad de Talento Humano	Intendencia Regional de Quito y Ambato
TOTAL PERSONAS CAPACITADAS		779		

1.6.3.4. Bienestar Social

Historias clínicas

Servidores de Área de Talento Humano, realizaron la visita, conjuntamente con la Médico Institucional, a fin de actualizar las historias clínicas de los servidores de la Intendencia Regionales de Ambato.

Programa de Medicina Preventiva

En las oficinas de Quito se culminó el Programa de Medicina Preventiva anual (Audiometría Expirometría, Estándar de tórax y Exámenes de laboratorios), en coordinación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Con la información obtenida al término del Programa de Medicina Preventiva, el Departamento Médico de la institución, continuó con el control, tratamiento y seguimiento de las patologías encontradas en los afiliados; y, en los casos que fueron necesarios, se transfirieron a tratamiento con especialistas.

Dispensario Médico

DETALLE DE ACTIVIDADES	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL
# HISTORIAS CLÍNICAS NUEVAS	3	8	3	3	17
# HISTORIAS CLÍNICAS ACTUALIZADAS	63	95	79	46	283
# EXAMENES (MEDICINA PREVENTIVA)	6	4	5	7	22



Beneficio del servicio de Transporte

Se realizó el proceso de acuerdo a la normativa del SERCOP, a fin de otorgar el beneficio del servicio de Transporte que rigen a partir del mes de octubre de 2018, beneficiando a 232 servidores de la Intendencia Regional de Quito.

ORD	ORDEN DE COMPRA CATALOGO ELECTRONICO INCLUSIVO	PROVEEDOR DEL SERVICIO	RUTA	BENEFICIARIOS
1	CE-20180001386864	COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESCOLAR TURISMO Y AFINES CIUDAD DE QUITO	CARCELEN	35
2	CE-20180001386865		VALLE LOS CHILLOS	28
3	CE-20180001386866		SUR-OCCIDENTAL	17
4			CENTRO-SUR	15
5			EL CONDADO	16
6	CE-20180001386863	COMPANIA DE TRANSPORTES FURGOPLANTA ESCOLAR E INSTITUCIONAL TRANSFURPLANT S.A	LA PAMPA	17
7	CE-20180001397116	COOPERATIVA DE TRANSPORTES UNION	TUMBACO	35
8			CALDERON	35
9	SUR OCCIDENTAL B		17	
10	CE-20180001397117		FLORIDA	17
TOTAL				232

Beneficio de dotación de uniformes para el personal a nivel nacional

La Oficina Matriz, efectuó el proceso para la adquisición de uniformes para el persona masculino con nombramiento permanente, de acuerdo a la normativa del SERCOP, con la finalidad de preservar la imagen institucional en la Institución.

En el mes de Octubre se realizó el tallaje y en los meses de noviembre y diciembre se entregaron las prendas, que detallo en el siguiente cuadro.

PRENDAS ENTREGADAS	CANTIDAD
CAMISAS	276
CHAQUETAS	92
PANTALONES	184

Se realizó la entrega de los nuevos uniformes al personal masculino con nombramiento permanente en la Intendencia Regional de Quito, su uso se inicia a Partir del mes de enero del 2018, cumpliendo así con uno de los beneficios que dispone la norma legal que rige a los servidores públicos.

1.7. SECRETARIA GENERAL

El resumen de las actividades desarrolladas durante el año 2018 de la Secretaría General, se resumen en los siguientes cuadros:

No.	PROCESO	TOTAL
1	CALIFICACIÓN Y PROCEDIBILIDAD DE DENUNCIAS SOCIETARIAS Y MERCADO DE VALORES	70 DENUNCIAS ATENDIDAS



2	ATENDER MEMORANDOS PARA RESOLVER IMPUGNACIONES DE LA SCVS	23 SOLICITUDES ATENDIDAS
4	ATENDER SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE PUBLICACION DE ACTOS SOCIETARIOS (OPOSICIÓN)	830 RAZONES
5	EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICADOS DE DOCUMENTOS	56.622 COPIAS CERTIFICADAS
6	DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES DE LA SCVS PARA SUBIR AL SIT	7.125 DOCUMENTOS DIGITALIZADOS
7	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMES DE INTERVENCIÓN	154 OFICIOS NOTIFICADOS
8	ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PÚBLICAS, REPRESENTANTES LEGALES Y LIQUIDADORES OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	4.834 OFICIOS NOTIFICADOS
9	ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXÁMENES GRAFOLÓGICOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS	6 SOLICITUDES ATENDIDAS
10	ATENDER SOLICITUDES DE DESISTIMIENTO, RESCILIACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS	37 OFICIOS NOTIFICADOS
11	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES POR PARTE DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, PERSONAS NATURALES, REPRESENTANTES LEGALES, ACCIONISTAS OPERADORES DE JUSTICIA, ETC.	306 OFICIOS NOTIFICADOS
12	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y PROVIDENCIAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE LA IRMV	50 OFICIOS NOTIFICADOS
13	NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES DE INTERVENCIÓN, LEVANTAMIENTO, FIJACIÓN DE HONORARIOS, SUSTITUCIÓN DE INTERVENTOR	777 OFICIOS NOTIFICADOS
14	NOTIFICAR RESOLUCIONES DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	148 OFICIOS NOTIFICADOS
15	CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS	168 OFICIOS NOTIFICADOS
16	CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE PERITOS AVALUADORES	29 OFICIOS NOTIFICADOS
17	COORDINACIÓN PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SCVS EN EL ÁMBITO SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES Y SEGUROS	32 OFICIOS ENVIADOS

1.7.1. Subdirección del Centro de Atención al Usuario

No.	PROCESO	ACTIVIDADES	TOTAL
1	INGRESO DE DOCUMENTOS	RECEPTAR, REVISAR LOS REQUISITOS DE LEY E INGRESAR LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS EN LA INSTITUCIÓN	44.936
2	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	DIGITALIZAR TODOS LOS TRÁMITES QUE LOS USUARIOS INGRESAN EN LA INSTITUCIÓN	41.802
3	ELABORACIÓN DE REPORTES	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES PARA LA DISTRIBUCIÓN EN LA INSTITUCIÓN DE LOS TRÁMITES DIGITALIZADOS	760
4	ENTREGA DE DOCUMENTOS	ENTREGAR AL USUARIO LAS DIFERENTES RESPUESTAS A SUS TRÁMITES: OFICIOS, RESOLUCIONES, RAZONES, COPIAS CERTIFICADAS; LUEGO QUE HAN SIDO DESPACHADAS POR LOS ESPECIALISTAS	4.296
5	INFORMACIÓN AL USUARIO	ASESORAR / INFORMAR AL USUARIO SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN. MANEJO DE LA PÁGINA WEB.	33.211
6	RECEPCIÓN VALIJA	RECEPTAR LOS DOCUMENTOS QUE VIENEN A TRAVÉS DE CORREOS DEL ECUADOR - VALIJA INSTITUCIONAL	2.880
7	ATENCIÓN DEL CONMUTADOR NACIONAL	ATENCIÓN Y TRANSFERENCIA DE LLAMADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS	14.078
8	DESPACHO VALIJA	ENVIAR DOCUMENTOS O PAQUETES A TRAVÉS DE CORREOS DEL ECUADOR DE MANERA LOCAL O PROVINCIAL - VALIJA INSTITUCIONAL	4.111
9	REQUERIMIENTOS DE OTRAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	CERTIFICAR TRÁMITES SOBRE LAS RESOLUCIONES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS COMPAÑÍAS BAJO EL CONTROL DE MERCADO DE VALORES	19
		DEVOLUCIÓN DE LOS TRÁMITES POR EL SIT QUE CONSTAN	653



		"RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE CAU" A LAS DIFERENTES ÁREAS	
		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS QUIPUX INGRESADOS EN EL SIT	53
10	CERTIFICACIONES DE NO OPOSICIÓN	ELABORAR LAS DIFERENTES RAZONES DE NO OPOSICIÓN DE LOS TRÁMITES DE CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE DENOMINACIÓN, REACTIVACIÓN, ENTRE OTROS	830
		ELABORAR MEMORANDOS PARA LAS DIFERENTES RAZONES DE NO OPOSICIÓN	626
11	SUPERVISIÓN CONTRATO CORREOS DEL ECUADOR	REVISAR Y ELABORAR INFORMES PARA EL PAGO MENSUAL DE LAS PLANILLAS DE CORREOS DEL ECUADOR, COMO SUPERVISORA DEL CONTRATO	22
12	DENOMINACIONES	GESTIONAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE REGISTRO DE SOCIEDADES EN LO QUE SE REFIERE A DENOMINACIONES CADUCADAS	180
13	REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES POA	REVISIÓN DEL POA	4
TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS			148.461

1.7.2. Subdirección de Registro de Sociedades

Nos.	ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	REGISTRAR IMPOSICIÓN Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	3.618
2	REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	3.386
3	REGISTRAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES	15.671
4	REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE ADMINISTRADORES DE COMPAÑÍAS	16.787
5	PUBLICAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	3.503
6	REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	4.937
7	REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACION DE LA SUPERINTENDENCIA	3.780
8	REGISTRAR POSESION EFECTIVA DE BIENES	240
9	REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	42
10	REGISTRAR APODERADOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES	55
11	REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	8
12	REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE CONSORCIOS	3
13	REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.	808
14	ACTUALIZAR INFORMACIÓN GENERAL DE COMPAÑÍAS	11.983
15	EMITIR CERTIFICADO GENERALES	4.312
16	ATENCIÓN A USUARIOS	1.075
17	RECEPTAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA	151
18	ACTUALIZAR NÓMINA O KÁRDEX DE SOCIOS O ACCIONISTAS	932
19	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	13.129
20	REGISTRAR CAMBIO DE INFORMACIÓN DE ACCIONISTA O SOCIO EXTRANJERA.	23
21	REGISTRAR NOTIFICACIONES GENERALES DE COMPAÑÍAS CONTROLADAS	235

1.7.3. Subdirección de Documentación y Archivo

No.	Actividad	Cantidad
1	RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	51.094
2	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	2.136
3	METROS LINEALES ORGANIZADOS Y DEPURADOS	440
4	NÚMERO DE UNIDADES DOCUMENTALES DESCRITAS	2.650



5	ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS	75
6	NÚMERO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	230.135
7	DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN REPOSITORIOS DE ARCHIVO	4

REPORTE DE DIGITALIZACION 2018							
GENERAL		JURIDICA		ECONOMICA		TOTAL	
DCTOS.	PÁGINAS	DCTOS.	PÁGINAS	DCTOS.	PÁGINAS	DCTOS.	PÁGINAS
36.014	60	12.417	166.,746	1.,074	3.389	49.505	230.135

2. INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, la misión de la Intendencia Regional de Ambato, es planificar, normalizar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias técnicas de vigilancia y control en los aspectos jurídico, económico, financiero y contable de la actividad societaria dentro del ámbito de la jurisdicción que comprende las provincias de Bolívar, Cotopaxi, Chimborazo, Pastaza y Tungurahua:

2.1. INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN

Objetivo cumplido: Se efectuó el control societario, examinando en las compañías el cumplimiento de las normas legales y contables correspondientes que garanticen que su funcionamiento se ajuste a las leyes y las cláusulas del contrato social.

ACTIVIDADES	NÚMERO
INSPECCIONES DE CONTROL SOCIETARIO - SISTEMA PERFILADOR DE RIESGOS	7
INSPECCIONES DE CONTROL SOCIETARIO (Contribuyentes especiales, aportes futura capitalización)	12
INSPECCIONES DE CONTROL SOCIETARIO (Seguimiento de control años anteriores y sumillas)	223
INSPECCIONES DE CONTROL SOCIETARIO (Perdidas de capital))	9
INSPECCIONES DE CONTROL POR DENUNCIAS CALIFICADAS	2
ATENCIÓN DE TRÁMITES QUE INGRESAN POR SOLICITUD DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL	3
ATENCIÓN DE TRÁMITES QUE INGRESAN POR SOLICITUD DE FUSIÓN	1
ATENCIÓN DE TRÁMITES POR CONVALIDACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL	1
ATENCIÓN DE TRÁMITES QUE INGRESAN POR SOLICITUDES DE TRANSFORMACIÓN	3
ATENCIÓN DE TRÁMITES QUE INGRESAN POR SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN	12
ATENCIÓN DE TRÁMITES QUE INGRESAN POR DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y/O PETICIÓN DE CANCELACIÓN	168
CONTROL EX POR CONSTITUCIONES ELECTRÓNICAS	16
ATENCIÓN DE TRÁMITES PARA CALIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE PERITOS, AUDITORES EXTERNOS O INTERVENTORES	17
ATENCIÓN DE ANEXOS ESTADOS FINANCIEROS, VENTAS A CRÉDITO	107
CONTROL EX POR AUMENTO DE CAPITAL	36
CONTROL DE CALIDAD A INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA	6
SEGUIMIENTO DE CONTROL A COMPAÑÍAS INTERVENIDAS	17



EMISIÓN DE TERNA DE INTERVENTORES	1
INTERVENCIÓN DE COMPAÑÍAS	1
LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN DE COMPAÑÍAS	3

2.2. JURÍDICO: ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN

Objetivos cumplidos: Se garantizó la atención oportuna, eficaz y eficiente a los requerimientos societarios de usuarios externos e internos.

Se ejerció oportunamente la vigilancia y control de las compañías domiciliadas en la jurisdicción de la Intendencia Regional de Ambato, a través de los diferentes mecanismos y estrategias técnicas de control, en los aspectos jurídicos.

ACTIVIDADES	NÚMERO
1.- RESOLUCIONES RESERVADAS <ul style="list-style-type: none">• INTERVENCIÓN• CAMBIO DE INTERVENTOR• FIJACIÓN DE HONORARIOS INTERVENTOR• LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	5
2.- INFORMES JURÍDICOS <ul style="list-style-type: none">• DENUNCIAS	1
3.- INFORMES JURÍDICOS <ul style="list-style-type: none">• PROCESOS DE INTERVENCIÓN O DE CONTROL	9
4.- RESOLUCIONES DE REACTIVACIÓN	24
5.- RESOLUCIONES DE OTROS ACTOS SOCIETARIOS	7
6.- INFORMES JURÍDICOS <ul style="list-style-type: none">• APROBAR REACTIVACIONES U OTROS ACTOS SOCIETARIOS <p>*INCLUYE INFORMES QUE CORRESPONDEN A LOS NUMERALES: 4,5,10,11,12,17,18 Y 20</p>	92
7.- INFORMES JURÍDICOS <ul style="list-style-type: none">• PROCESOS DE CONTROL POSTERIOR DE ACTOS SOCIETARIOS NO APROBADOS	128
8.- OFICIOS DE OBSERVACIONES	299
9.- NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADOR	59
10.- DISOLUCIÓN VOLUNTARIA	4
11.-CANCELACIÓN ART. 404 (INDIVIDUAL)	7
12.- CANCELACIÓN ART. 405 (INDIVIDUAL)	25
13.- DISOLUCIÓN DE OFICIO (INCLUYE MASIVAS E INDIVIDUALES)	5
14.- INACTIVIDAD (MASIVA, INCLUYE VARIAS COMPAÑÍAS)	1
15.- DEJAR SIN EFECTO	71
16.- CANCELACIÓN CON TRÁMITE ABREVIADO	10
17.- LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO	4
18.-CAMBIO DE DOMICILIO Y OBJETO SOCIAL	13
19.-CERTIFICACIONES HISTORIA SOCIETARIA	117
20.-DOMICILIACION	1
21.-CANCELACION DE INSCRIPCIONES	1
22.-DELEGADOS A JUNTA	8
23.-ATENCION DE COMUNICACIONES VARIAS, RECLAMOS, ETC	19
24.-TRÁMITES DE CALIFICACIÓN DE APODERADO	1
25.-ELABORACION DE INFORMES DE CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES	2

2.3. FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Objetivo cumplido: Se coordinó de manera eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.



ACTIVIDADES	NÚMERO
AVISOS DE ENTRADA Y SALIDA IESS	6
INGRESO DE PERMISO OCASIONALES	200
INGRESO DE COMISIONES DE SERVICIOS	109
ELABORACIÓN DE CURS	89
ELABORACIÓN DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS	4
EMISIÓN TÍTULOS CONTRIBUCIONES	1562
EMISIÓN TÍTULOS MULTAS	108
EMISIÓN DETERMINACIONES TRIBUTARIAS	1562
REALIZAR AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN CONTABLES	526
EMISIÓN DE LIQUIDACIONES DE VALORES ADEUDADOS	438
ELABORAR TABLA DE AMORTIZACIÓN EN CONVENIOS	36
AFECCIÓN DE PAGOS DE COMPAÑÍAS	350
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	24

2.3.1. Contribuciones y Coactiva

Objetivo cumplido: Se coordinó de manera eficiente y transparente las acciones permitidas por la Ley para la correcta recaudación de las obligaciones societarias

- **VALORES RECAUDADOS:**

Contribuciones: USD 2'550.193,91

Multas: USD 145.432,24

- **CONCESIÓN DE FACILIDADES DE PAGO:**

NÚMERO DE CONVENIOS	VALOR CONCEDIDO	TIPO DE OBLIGACION SOCIETARIA
22	7.389,60	MULTA
4	8.055,54	CONTRIBUCION
26	15.445,14	

- **PROCESOS COACTIVOS**

JUICIOS COACTIVOS INICIADOS	MEDIDAS CAUTELARES
716	87

De las 540 compañías en procesos administrativos de ejecución coactiva (MULTAS), a través de la emisión del auto de pago, 164 procesos se han archivado en razón del pago realizado.

A 176 compañías en procesos administrativos de ejecución coactiva (CONTRIBUCIONES) a través de la emisión del auto de pago, 92 procesos se han archivado en razón del pago realizado.

A través del sistema informático Institucional se realizó:



- Aplicación de medidas precautelares dentro de los procesos administrativos de ejecución coactiva.
 - Confirmación con las instituciones la aplicación de las medidas precautelares dictadas dentro de los procesos administrativos de ejecución coactiva
 - Citación de procesos administrativos de ejecución coactiva
 - Notificación de oficios por los cuales se requiere el pago del dividendo en mora dentro de la concesión de facilidades de pago, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156 del Código Tributario.
 - Envío y seguimiento de correos electrónicos sobre requerimientos de pago
- **ACCIÓN PRE PROCESAL**
 - Apercibimiento telefónico y personal a los representantes legales, socios y accionistas.
 - Entrega de liquidaciones de valores adeudados en forma personal y/o a través de correos electrónicos.
 - Envío y seguimiento de correos electrónicos sobre requerimientos de pago

GESTIÓN TELEFÓNICA	CORREOS ELECTRÓNICOS
1866	1640

2.3.2. Contratación Pública: Total 16

Objetivo cumplido: Se coordinó de manera eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.

ÍNFIMA CUANTÍA BIENES/ SERVICIO
PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS Y GENERADOR ELECTRICO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
PROVISIÓN DE AGUA PURIFICADA EN BOTELLONES PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
LAVADO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS FUERA DE GARANTÍA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO

ÍNFIMA CUANTÍA BIENES/ SERVICIO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON PARTES PARA CHASIS S DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL GENERADOR ELÉCTRICO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
ELABORACIÓN DE LIBRETINES PARA MOVILIZACIÓN DE LOS VEHICULOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BAJANTES, SUMIDEROS, CUBIERTAS Y TERRAZAS DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PAREDES INTERNAS Y EXTERNAS, PARQUEADERO DELANTERO, BORDES DE JARDINERAS Y VEREDA INTERNA DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL AIRE ACONDICIONADO DEL AUDITORIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO



MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE LIMPIEZA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DISPENSADORES DE AGUA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO

2.3.3. Transporte

Objetivo cumplido: Se coordinó de manera eficiente y transparente el uso y control de vehículos institucionales asignados a la Intendencia Regional de Ambato.

La asignación para movilización de servidores para el cumplimiento de comisiones de servicio se realizó conforme el siguiente detalle:

SOLICITUD Y ORDEN DE MOVILIZACION		
MES	No. SOLICITUD	CANTIDAD
ENERO	Desde Nro. 001980 Hasta Nro. 002006	27
FEBRERO	Desde Nro. 002007 Hasta Nro. 002029	23
MARZO	Desde Nro. 002030 Hasta Nro. 002052	23
ABRIL	Desde Nro. 002053 Hasta Nro. 002069	17
MAYO	Desde Nro. 002070 Hasta Nro. 002091	22
JUNIO	Desde Nro. 0000001 Hasta Nro. 0000026	26
JULIO	Desde Nro. 0000027 Hasta Nro. 0000038	12
AGOSTO	Desde Nro. 0000039 Hasta Nro. 0000044	6
SEPTIEMBRE	Desde Nro. 0000045 Hasta Nro. 0000065	21
SOLICITUD Y ORDEN DE MOVILIZACION		
MES	No. SOLICITUD	CANTIDAD
OCTUBRE	Desde Nro. 0000066 Hasta Nro. 0000089	24
NOVIEMBRE	Desde Nro. 0000090 Hasta Nro. 0000110	21
DICIEMBRE	Desde Nro. 0000111 Hasta Nro. 0000130	20
	TOTAL	242

HOJA DE RUTA		
MES	No. SOLICITUD	CANTIDAD
ENERO	Desde Nro. 00606 Hasta Nro. 00612	7
FEBRERO	Desde Nro. 00613 Hasta Nro. 00617	5
MARZO	Desde Nro. 00618 Hasta Nro. 00621	4
ABRIL	Desde Nro. 00622 Hasta Nro. 00626	5
MAYO	Desde Nro. 00627	4



	Hasta Nro. 00630	
JUNIO	Emisión de formulario único AP-01.1.7.01-F1	0
	TOTAL	25

ORDEN DE MOVILIZACION		
MES	No. SOLICITUD	CANTIDAD
ENERO	Desde Nro. 00421 Hasta Nro. 00427	7
FEBRERO	Desde Nro. 00428 Hasta Nro. 00432	5
MARZO	Desde Nro. 00433 Hasta Nro. 00436	4
ABRIL	Desde Nro. 00437 Hasta Nro. 00441	5
MAYO	Desde Nro. 00442 Hasta Nro. 00445	4
JUNIO	Emisión de formulario único AP-01.1.7.01-F1	0
	TOTAL	25

CONTROL DE VEHICULOS POR FERIADO					
FECHA	MOTIVO	VEHICULO	PLACA	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL
02/01/2018	Año Nuevo	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	229798	229798
02/01/2018	Año Nuevo	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	88092	88092
02/02/2018 05/02/2018	Elecciones	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	229929	229929
02/02/2018 05/02/2018	Elecciones	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	89271	89271
09/02/2018 14/02/2018	Carnaval	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	229942	229942
09/02/2018 14/02/2018	Carnaval	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	89831	89831
29/03/2018 02/04/2018	Semana Santa	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	231383	231383
29/03/2018 02/04/2018	Semana Santa	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	90000	90000
27/04/2018 02/01/2018	Día del Trabajo	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	231550	231550
27/04/2018 02/01/2018	Día del Trabajo	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	90974	90974
24/05/2018 28/05/2018	Batalla del Pichincha	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	231882	231882
24/05/2018 28/05/2018	Batalla del Pichincha	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	91370	91370
09/08/2018 13/08/2018	Primer Grito de la Independencia	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	232819	232819
09/08/2018 13/08/2018	Primer Grito de la Independencia	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	93026	93026
17/08/2018 03/09/2018	Vacaciones del Conductor	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	232819	232819
17/08/2018 03/09/2018	Vacaciones del Conductor	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	93126	93126
05/10/2018 09/10/2018	Independencia de Guayaquil	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	233178	233178
05/10/2018	Independencia de	LUV D-MAX 3.0 L	TEI 1135	95725	95725



09/10/2018	Guayaquil	DIESEL CD TM 4X4			
31/10/2018 05/11/2018	Día de los Difuntos e Independencia de Cuenca	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	233560	233560
31/10/2018 05/11/2018	Día de los Difuntos e Independencia de Cuenca	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	95964	95964
09/11/2018 13/11/2018	Independencia de Ambato	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	233571	233571

CONTROL DE VEHICULOS POR FERIADO					
FECHA	MOTIVO	VEHICULO	PLACA	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL
09/11/2018 13/11/2018	Independencia de Ambato	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	96594	96594
21/12/2018 26/12/2018	Navidad	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	234348	234348
21/12/2018 26/12/2018	Navidad	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	97055	97055
28/12/2018	Fin de Año	GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL	TEA 0562	234477	234477
28/12/2018	Fin de Año	LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4	TEI 1135	97116	97116
TOTAL				26	

2.3.4. Correspondencia.

Objetivo cumplido: se coordinó de manera eficiente y transparente el envío de documentación a usuarios externos e internos.

No. GUIA	MES	DOCUMENTOS NOTIFICADOS
De la No. 001 a la No. 033	ENERO	19
De la No. 014 a la No. 029	FEBRERO	21
De la No. 030 a la No. 051	MARZO	36
De la No. 052 a la No. 058	ABRIL	9
De la No. 059 a la No. 068	MAYO	12
De la No. 069 a la No. 076	JUNIO	25
De la No. 077 a la No. 083	JULIO	19
De la No. 084 a la No. 097	AGOSTO	19
De la No. 098 a la No. 116	SEPTIEMBRE	33
De la No. 117 a la No. 124	OCTUBRE	8
De la No. 125 a la No. 128	NOVIEMBRE	5
De la No. 129 a la No. 136	DICIEMBRE	11
TOTAL		217

2.3.5. Seguridad

Objetivo cumplido: Se ejecutó un proceso de evacuación en situaciones de emergencia y se realizó el registro de riesgos laborales a fin de prevenir la seguridad de servidores y usuarios de la Intendencia Regional de Ambato.



ACTIVIDAD	FECHA
SIMULACRO DE EVACUACION	27/11/2018

FORMULARIO DE REGISTRO DE RIESGOS LABORALES	INFORME
INSPECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	SI-01
INSPECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	SI-02
INSPECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	SI-03
INSPECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	SI-04

2.3.6. Bienes

Objetivo cumplido: Se coordinó de manera eficiente y transparente el manejo de los recursos materiales.

INGRESO DE BIENES		
NOTA DE INGRESO	FECHA	ORIGEN
001	05/02/2018	QUITO
002	21/03/2018	QUITO
003	16/04/2018	QUITO
004	07/05/2018	QUITO
005	21/05/2018	QUITO
006	26/06/2018	QUITO
007	19/07/2018	QUITO
008	12/10/2018	GUAYAQUIL
009	17/10/2018	QUITO
010	30/10/2018	QUITO
TOTAL		10

ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES - ACTIVOS FIJOS		
MES	DESDE TRASLADO INTERNO	HASTA TRASLADO INTERNO
ENERO	001	007
FEBRERO	-	-
MARZO	-	-
ABRIL	-	-
MAYO	-	-
JUNIO	008	011
JULIO	012	013
AGOSTO	-	-
SEPTIEMBRE	014	023
OCTUBRE	-	-
NOVIEMBRE	024	026
DICIEMBRE	027	034
TOTAL		34



BIENES DE CONTROL		
MES	DESDE TRASLADO INTERNO	HASTA TRASLADO INTERNO
ENERO	001	013
FEBRERO	-	-
MARZO	-	-
ABRIL	-	-
MAYO	-	-
JUNIO	014	016
JULIO	017	018
AGOSTO	-	-
SEPTIEMBRE	019	019
OCTUBRE	-	-
NOVIEMBRE	020	022
DICIEMBRE	023	026
TOTAL		26

CONSTATAION FISICA ANUAL DE INVENTARIO	
DOCUMENTO	FECHA
ACTA DE CONSTATAION DE ACTIVOS FIJOS	10/12/2018
BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	10/12/2018
SUMINISTROS PARA CONSUMO INTERNO	10/12/2018
MEMORANDO No. SCVS-IRA-2018-1852-M	27/12/2018

BAJA DE BIENES POR DONACION		
DOCUMENTO	FECHA	BENEFICIARIO
ACTA DE ENTREGA RECEPCION	20/03/2018	MINISTERIO DE EDUCACION (DIRECCION DISTRITAL 18D01 – AMBATO 1 – EDUCACION)

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE BIENES		
FORMULARIO	FECHA	MOTIVO
No. 1	17/05/2018	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
No. 2	31/07/2018	TRASLADO DE BIENES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO PARA REVISION DEL ING. GERARDO MALLA POR PEDIDO DEL ING. RUBEN PACHECO
No. 3	18/10/2018	TRASLADO DE BIENES PARA TALLER EN EL COLEGIO DE CONTADORES DE TUNGURAHUA
No. 4	20/11/2018	TRASLADO DE EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA REVISION DEL OFERENTE PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE BIENES		
FORMULARIO	FECHA	MOTIVO
No. 5	29/11/2018	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DISPENSADORES DE AGUA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
No. 6	30/11/2018	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE LIMPIEZA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO



No. 7	03/12/2018	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DISPENSADORES DE AGUA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
No. 8	27/12/2018	REVISIÓN DE DISPENSADOR DE AGUA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO

2.3.7. Talento Humano

Objetivo: Coordinar de forma eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales

Capacitación externa

1. En coordinación con la Consultora CONTACOM de Perú, se llevó a cabo el siguiente taller:

Tema: Tratamiento de Deterioro de Activos Fijos y Aplicación de NIIF 15, Ingresos

Fecha: 19 de marzo de 2018

Lugar: Auditorio de la Intendencia Regional de Ambato

Capacitador: CPA. Jesús Capcha Carbajal (Perú)

Beneficiarios: Servidores y trabajadores de la Intendencia Regional de Ambato; servidores de la Intendencia Regional de Quito; Miembros del Colegio de Contadores de Chimborazo, Cotopaxi y Tungurahua; Docentes de la Carrera de Contabilidad de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Chimborazo y de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Ambato y Universidad Técnica de Ambato (95 personas).

Objetivo cumplido.- Se capacitó a través de casos prácticos sobre el uso correcto de la normativa, creando una cultura preventiva en el cumplimiento de la misma que permita a las compañías desarrollar estándares contables de calidad, transparentes y comparables dentro de los estados financieros para tomar decisiones en función de éstos.

2. Con la colaboración de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, se desarrolló el siguiente taller:

Tema: Inversión Empresarial en el Ecuador y el Uso del Portal de Información.

Fecha: 28 de agosto de 2018

Lugar: Edificio de Laboratorios de la Facultad de Contabilidad y Auditoría. Universidad Técnica de Ambato

Dirigido a: Docentes investigadores de la Facultad de Contabilidad y Auditoría. Universidad Técnica de Ambato (35 personas).

Capacitadores: Dra. Mónica Martínez Durán, Intendente de Compañías de Ambato; Dr. Santiago Silva Palacios, Especialista Jurídico Regional 3 de la Intendencia Regional de Ambato y Ec. Víctor Patricio Avilés Terán, servidor de la Dirección Nacional de Investigación y Estudios.



Objetivo cumplido: Se difundió entre docentes investigadores, estudios y publicaciones realizadas por la Institución, así como las herramientas tecnológicas desarrolladas que permiten recabar información estadística respecto de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, para ser socializada entre la comunidad académica.

3. Con la participación de los Miembros de los Colegios de Contadores de Tungurahua y Cotopaxi se desarrolló el siguiente taller:

Tema: AUMENTO DE CAPITAL: Junta General de Socios o Accionistas y utilización de las bases de las operaciones.

Fecha: 18 de octubre de 2018

Lugar: Salón auditorio del Colegio Provincial de Contadores de Tungurahua - Ambato

Dirigido a: Miembros del Colegio de Contadores de Tungurahua y Cotopaxi y contadores en general (90 personas)

Capacitadores: Dr. Santiago Silva Palacios, Especialista Jurídico Regional 3 y Dra. Sonia Vasco López, Especialista de Control Regional 1

Objetivo cumplido: Se difundió a través de casos prácticos la labor de control institucional, previniendo en el cumplimiento de la normativa societaria y contable.

4. Con la participación de los Miembros del Colegio de Contadores de Chimborazo y estudiantes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas de la Universidad Nacional de Chimborazo se realizó el siguiente taller:

Tema. AUMENTO DE CAPITAL: Junta General de Socios o Accionistas y utilización de las bases de las operaciones.

Fecha: 09 de noviembre de 2018

Lugar: Auditorio de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas de la Universidad Nacional de Chimborazo – Riobamba

Dirigido a: Miembros del Colegio de Contadores de Chimborazo y estudiantes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas UNACH (aproximadamente 200 personas)

Capacitadores: Dr. Santiago Silva Palacios, Especialista Jurídico Regional 3 y Dra. Sonia Vasco López, Especialista de Control Regional 1

Objetivo cumplido: Se difundió a través de casos prácticos la labor de control institucional, previniendo en el cumplimiento de la normativa societaria y contable.

Capacitación interna:



Con la colaboración de diversas instituciones se logró fortalecer la capacitación de los servidores, servidoras y trabajadores de la Intendencia Regional de Ambato, conforme se detalla a continuación:

1. Capacitación: Imagen Ejecutiva

Fecha: 27 de febrero de 2018

Lugar: Auditorio de la Intendencia Regional de Ambato

Beneficiarios: Servidores, servidoras y trabajadores de la Intendencia Regional de Ambato.

Objetivo cumplido: Se desarrolló la imagen personal del ejecutivo como parte de su proyección profesional para destacar la importancia de la institución.

2. Capacitación: El uso y manejo de los extintores

Fecha: 23 de mayo de 2018

Lugar: Auditorio e instalaciones de la Intendencia Regional de Ambato

Instructores: CRUZ CRUZ DIEGO RAFAEL / INDUSTRIAL C&C

Beneficiarios: Servidores, servidoras y trabajadores de la Intendencia Regional de Ambato

Objetivo cumplido: Se conoció sobre la protección y seguridad de los servidores, servidoras y trabajadores de la Intendencia Regional de Ambato, a través del uso y manejo de los extintores en sus lugares de trabajo ante un eventual incendio.

3. Capacitación: Uso sistema eSilecProc Consultas Jurídicas

Fecha: 31 de mayo de 2017

Lugar: Auditorio de la Intendencia Regional de Ambato

Instructor: Funcionario de eSilecProc

Beneficiarios: Servidores y servidoras de la Intendencia Regional de Ambato

Objetivo cumplido: Se fortaleció el conocimiento de la herramienta tecnológica para el uso adecuado de la normativa jurídica.

4. Capacitación: Programa virtual para funcionarios de instituciones públicas

Temas: Sistema único de pensiones alimenticias

Generalidades del Código Orgánico Administrativo

Actividad procesal para abogados

Introducción al Código Orgánico General de Procesos- Generalidades

Código Orgánico Integral Penal – actualización

Objetivo cumplido: Se fortaleció el conocimiento de la normativa jurídica vigente.

2.3.8. Comunicación



Objetivo cumplido: Se consolidó el reconocimiento institucional a través de la difusión de la herramienta informática que permite constituir una compañía de manera electrónica, a través del portal institucional www.supercias.gob.ec

A través de diferentes medios de comunicación se difundió el proceso de constitución electrónica de compañías, en la que se resaltó las condiciones del mismo, que permiten optimizar y simplificar el proceso, lo que contribuye a fortalecer la actividad empresarial en el país.

Se cumplió con la siguiente agenda en medios:

1. Ambato- Radio Ambato. Noticiero El Espectador – 30 de noviembre de 2018 -07h30
2. Ambato - Televisión Unimax Noticiero de la Comunidad -08h30
3. Latacunga. Radio Stéreo Latacunga - 05 de diciembre de 2018 – 07h15
4. Ambato. Diario El Heraldo – 01 de diciembre de 2018
5. Latacunga. Tv Color canal 36. Noticiero Latacunga al medio día – 05 de diciembre de 2018
6. Ambato. Radio Centro Ambato Boletín Informativo Nuevo Día – 04 de diciembre de 2018 – 07h00

2.4. SECRETARÍA; CAU; REGISTRO DE SOCIEDADES; Y ; DOCUMENTACION Y ARCHIVO

SECRETARIA

Objetivos cumplidos: Se disminuyó el tiempo de atención a los requerimientos, consultas y necesidades de los usuarios internos y externos mediante optimización de recursos.

ACTIVIDADES	NÚMERO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES POR PARTE DE ORGANISMOS JUDICIALES, REPRESENTANTES LEGALES Y/O ACCIONISTAS	115
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES DE INTERVENCIÓN	3
CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS	197
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS	12
RECEPCIÓN Y PROCEDIBILIDAD DE DENUNCIAS	13
CALIFICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE DENUNCIAS	3
RECEPTAR Y REMITIR IMPUGNACIÓN A LAS RESOLUCIONES EXPEDIDAS EN LA INTENDENCIA REGIONAL	1
NOTIFICAR DE RESOLUCIONES DE INTERVENCIÓN, LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN, FIJAR HONORARIOS, CAMBIOS DE INTERVENTOR	4



TOMA NOTA AL MARGEN DE LAS RESOLUCIONES DE INACTIVIDAD, DE LAS RESOLUCIONES QUE EXCLUYEN Y DEJAN SIN EFECTO LA INACTIVIDAD	6
EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	2

CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU)

Objetivo cumplido: Se disminuyó el tiempo de atención a los requerimientos, consultas y necesidades de los usuarios internos y externos mediante optimización de recursos.

Se brindó una atención eficaz, eficiente, cálida y transparente.

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08h30 hasta las 17h00

TRÁMITES INGRESADOS		
ÁREA	SUBTIPO DE TRÁMITE	TOTAL
COACTIVAS	CONVENIOS DE PAGO	27
Total COACTIVAS		27
DESPACHO SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS	COMUNICACIONES (DESPACHO SUPERINTENDENTE)	1
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	2
Total DESPACHO SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS		3
DIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	COMUNICACIONES (DASYD)	1
Total DIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN		1
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN	CALIFICACIÓN DE AUDITOR EXTERNO	2
	CALIFICACIÓN DE INTERVENTOR	2
	CALIFICACIÓN PERITO AVALUADOR	3
	COMUNICACIONES (DNIC)	51
	CONSTITUCIÓN	12
	CONTROL DE OFICIO	33
	DISOLUCIÓN POR PÉRDIDA DE CAPITAL	1
	ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS INDIVIDUALES	54
	ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS Y CONSOLIDADOS	1
	INFORME DE INTERVENTOR	39
	INSPECCIÓN DE OFICIO	5
	LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	1
	PRESENTACIÓN DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS	105
	RENOVACIÓN DE AUDITOR EXTERNO	3
RENOVACIÓN DE INTERVENTOR	3	
VENTAS A CREDITO	7	
Total DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN		322
DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVA Y RECLAMOS / SUBDIRECCIÓN	DENUNCIAS	1
	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LIQUIDACIÓN	1
	RECLAMOS GENERALES	17
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA	2
Total DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVA Y RECLAMOS / SUBDIRECCIÓN		21
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS LABORALES	9
Total DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO		9



TRÁMITES INGRESADOS		
ÁREA	SUBTIPO DE TRÁMITE	TOTAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	APLICACIONES EXTERNAS	3
	APLICACIONES INTERNAS	5
	BASE DE DATOS SOCIETARIA	71
	SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
	SOLICITUD DE CAMBIO A UNA APLICACIÓN / SISTEMA	3
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS	4
	SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE APLICACIÓN	2
Total DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		89
DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE CONTRIBUCIONES	1
	SOLICITUD DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS, COSTAS Y PUBLICACIÓN	18
Total DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA		19
DIRECCIÓN NACIONAL PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS	RESPUESTA A OBSERVACIONES POR INSPECCION	1
Total DIRECCIÓN NACIONAL PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS		1
INMV-DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL	LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	1
Total INMV-DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL		1
INTENDENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMUNICACIONES (INAF)	1
Total INTENDENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		1
INTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	COMUNICACIONES (INC)	129
	COMUNICACIONES INTERNAS	116
Total INTENDENCIA DE COMPAÑÍAS		245
INTENDENCIA DE MERCADO DE VALORES	COMUNICACIONES (INMV)	3
Total INTENDENCIA DE MERCADO DE VALORES		3
INTENDENCIA DE PROCURADURIA Y ASESORIA	ACCION DE PROTECCIÓN (CON O SIN MEDIDAS CAUTELARES)	1
	IMPUGNACIONES SOCIETARIAS	1
	RECURSO DE APELACIÓN	1
Total INTENDENCIA DE PROCURADURIA Y ASESORIA		3
INTENDENCIA DE SEGUROS	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN INTERMEDIARIOS DE SEGUROS Y REASEGUROS	2
	COMUNICACIONES (INS)	18
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INTERNA, PERSONA NATURAL O JURÍDICA (PRIVADA)	2
Total INTENDENCIA DE SEGUROS		22
SECRETARÍA GENERAL	COMUNICACIONES (SECRETARIA GENERAL)	40
	DENUNCIAS SOCIETARIAS	13
	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS	1
	SOLICITUD DE INFORMACION ESPECIAL DE PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, RL Y-O ACCIONISTAS	5

TRÁMITES INGRESADOS		
ÁREA	SUBTIPO DE TRÁMITE	TOTAL
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE NO CONSTA EN EL PORTAL WEB Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - REGIONAL	24
	SOLICITUD DE INFORMACION Y/O CERTIFICACIÓN REALIZADA POR PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, RL Y/O ACCIO	8
	SOLICITUD DE INFORMACION Y/O CERTIFICACIÓN REQUERIDA POR OPERADORES DE JUSTICIA (JUECES Y FISCALES)	12



	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN PROVENIENTES DE ENTIDADES U ORGANISMOS ESTATALES	4
	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN PROVENIENTES DE ENTIDADES U ORGANISMOS ESTATALES	3
Total SECRETARÍA GENERAL		110
SUBDIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES	13
	CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍAS NACIONALES	20
	CONVALIDACIÓN	2
	CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL	2
	DELEGADO A JUNTA GENERAL	8
	DISMINUCIÓN DE CAPITAL	1
	DOMICILIACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS	1
	FUSIÓN POR ABSORCIÓN	2
	REACTIVACIÓN DE COMPAÑÍAS	42
TRANSFORMACIÓN	4	
Total SUBDIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS		95
SUBDIRECCIÓN DE DISOLUCIÓN	CANCELACIÓN DE COMPAÑÍAS 404 (E)	3
	CANCELACIÓN DE COMPAÑÍAS 405	49
	DEJAR SIN EFECTO	2
	DISOLUCIÓN A PETICIÓN DE PARTE	2
	DISOLUCIÓN ANTICIPADA Y VOLUNTARIA	5
	DISOLUCIÓN LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN	38
	EXCLUSIÓN	5
	INFORME DE LIQUIDADOR	7
	LIQUIDACIÓN POR DISOLUCIÓN DE PLENO DERECHO	4
	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR	60
	RECTIFICATORIA	1
REMOVER LIQUIDADOR	2	
Total SUBDIRECCIÓN DE DISOLUCIÓN		178
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE SOCIEDADES	AMPLIACIÓN DE PLAZO	8
	APERTURA/CIERRE DE SUCURSAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES	2
	AUMENTO DE CAPITAL POR ACTA	1
	AUMENTOS DE CAPITAL	70
	CAMBIO DE DOMICILIO	2
	CAMBIO DE INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS O SOCIOS EXTRANJEROS	1
	CAMBIO DE OBJETO SOCIAL	36
	CANCELACIÓN	2
	COMUNICACIONES (SRS)	66
	CONSTITUCIÓN	286

TRÁMITES INGRESADOS		
ÁREA	SUBTIPO DE TRÁMITE	TOTAL
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE SOCIEDADES	CONVALIDACIÓN DE ACTOS NO APROBADOS	1
	DEPURACIÓN DE NOMBRES, VALOR DE ACCIÓN / PARTICIPACIÓN Y CAPITAL	7
	DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y/O CANCELACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA	1
	IMPOSICIÓN	62
	LEVANTAMIENTO	19
	NOMBRAMIENTO	710
	NOTIFICACIONES GENERALES	1
	POSESIÓN EFECTIVA DE BIENES	53
	RECTIFICACIÓN DE ACTOS NO APROBADOS	1
	REFORMAS DE ESTATUTOS	10
	RENUNCIA	5
	RESOLUCIONES LIQUIDACIÓN DE OFICIO INSCRITA	1
	TRANSFORMACIÓN	1
Total SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE SOCIEDADES		1.346
SUPERCIAS	ADMINISTRATIVO	7
	CONTROL E INTERVENCIÓN	21
	DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	17



	JURÍDICO	2
	REGISTRO DE SOCIEDADES	1
Total SUPERCIAS		48
TRAMITES GENERALES	INVITACIONES A EVENTOS NACIONALES O INTERNACIONALES	9
	NOTIFICACIONES CON FINES INFORMATIVOS	50
Total TRAMITES GENERALES		59
Total general		2.603

REGISTRO DE SOCIEDADES

Objetivo cumplido: Se disminuyó el tiempo de atención a los requerimientos, consultas y necesidades de los usuarios internos y externos mediante optimización de recursos.

PROCESOS	NÚMERO
REGISTRAR IMPOSICIÓN Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	60
REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	68
REGISTRAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES	3075
REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE ADMINISTRADORES DE COMPAÑÍAS	1920
PUBLICAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	195
REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	97
REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA	411

PROCESOS	NÚMERO
REGISTRAR POSESIÓN EFECTIVA DE BIENES	47
REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	0
REGISTRAR APODERADOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES	0
REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	1
REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE CONSORCIOS	0
REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.	58
ACTUALIZAR INFORMACIÓN GENERAL DE COMPAÑÍAS	836
EMITIR CERTIFICADO GENERALES	42
ATENCIÓN A USUARIOS (correos)	76
RECEPTAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA	92
ACTUALIZAR NÓMINA O KARDEX DE SOCIOS O ACCIONISTAS	72
ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	1588
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	3
PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	1
REGISTRAR NOTIFICACIONES GENERALES DE COMPAÑÍAS CONTROLADAS	5

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Objetivo cumplido: Se receiptó, administró digitalizó y custodió la documentación que conforma el archivo societario que permitió precautelar el acceso, conservación, y buen estado del mismo.

ACTIVIDADES	NÚMERO
DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN GENERAL	7.258



DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN JURIDICA	1.345
DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN ECONÓMICA	365
CLASIFICAR DOCUMENTACIÓN	8.968
DEPURAR EXPEDIENTES HISTÓRICOS	8.825

Adicionalmente, informo que en esta Intendencia Regional durante el año 2018, no ha receptado ninguna solicitud de acceso a la información pública respecto de actividades que no son propias del desempeño Institucional diario, conforme el formulario que anexo, el cual se encuentra disponible en el sitio web Institucional. (Ejemplo: información sobre el presupuesto de la Institución, información sobre los servicios que presta la Entidad).

PRESUPUESTO APROBADO Y EJECUTADO;

Modelo de Gestión

El modelo de gestión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros es el de una Unidad de Administración Financiera (UDAF) con dos Unidades Ejecutoras o Entidades Operativas Desconcentradas:

9999 Planta Central; y,
0001 Intendencia Regional de Quito.

El registro de los Ingresos se encuentra Centralizado en la Oficina Matriz, código EOD 9999 "Planta Central", de conformidad al modelo de gestión aprobado.

Ejecución Presupuestaria

Ingresos:

El registro a nivel nacional, de los ingresos, se lo realiza en la EOD 9999 "Planta Central", a excepción de ciertos ingresos que van vinculados directamente al RUC 1760002520001 de la EOD 0001 "Intendencia Regional de Quito", que son irrelevantes o inmateriales y que en año 2018 alcanzaron el valor de USD 4.130,90.

Gastos:

En el año 2018 la ejecución presupuestaria efectiva de gastos de la EOD "Intendencia Regional de Quito" cuyo ámbito de gestión corresponde a Quito y Ambato, alcanzó un porcentaje de 100,00%. Este porcentaje corresponde a un total devengado de \$ 377.438,09 que se registra en el sistema eSIGEF. al 31 de diciembre de 2018, no existen anticipos por devengar, por lo que la ejecución presupuestaria efectiva es igual al total devengado:

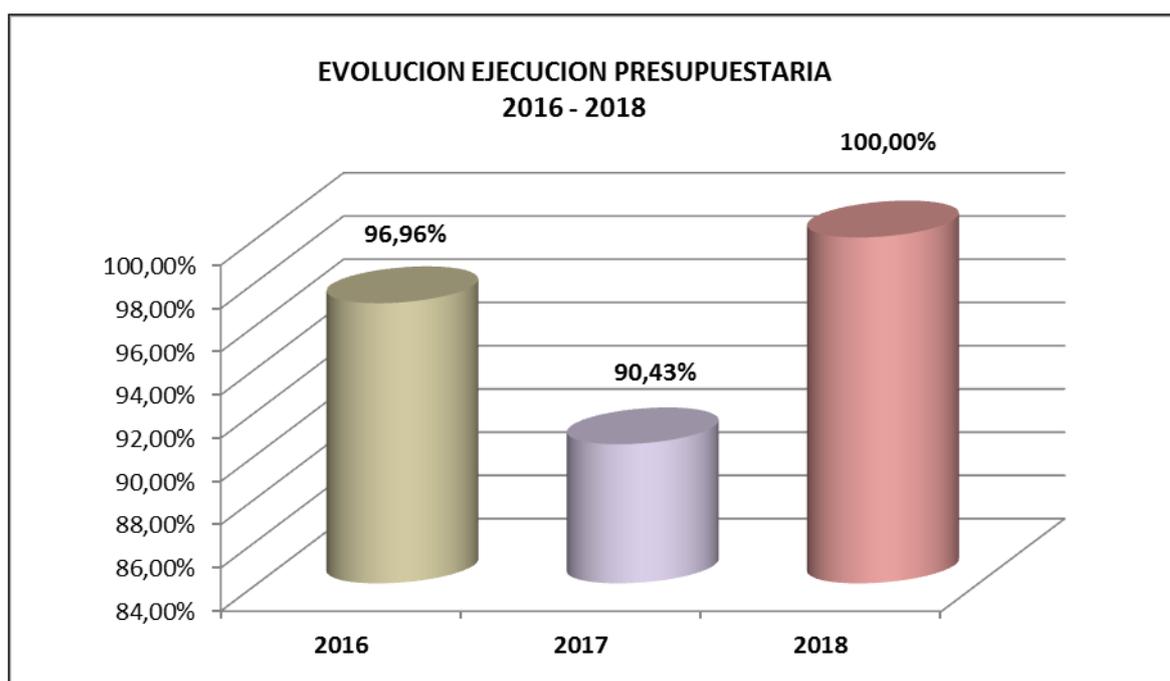


EJECUCION PRESUPUESTARIA 2016 – 2018 (EOD “INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO)

DESCRIPCIÓN		2016	2017	2018	
a.	PRSUPUESTO CODIFICADO (Final)	362.550,36	368.239,48	377.438,69	
b.	TOTAL DEVENGADO (Sistema eSIGEF)	351.513,74	333.006,89	377.438,09	
PORCENTAJE TOTAL DEVENGADO (Sistema eSIGEF)		96,96%	90,43%	100,00%	
c.	TOTAL ANTICIPOS ENTREGADOS	0,00	0,00	0,00	
d.	EJECUCION EFECTIVA (DEVENGADO + ANTICIPOS ENTREGADOS)	351.513,74	333.006,89	377.438,09	b+c
PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA		96,96%	90,43%	100,00%	d/a

Fuente: eSIGEF

Nota: Con corte al 31 de diciembre de 2018



Ejecución Presupuestaria por Tipo de Gasto

De la distribución de los gastos en los distintos rubros incluidos en el presupuesto ejecutado de la EOD “Intendencia Regional de Quito”, dentro del periodo 2016 – 2018, se desprende que el 99,60% de los gastos son corrientes y que solo el 0,40% corresponden a gastos de capital:



AÑO	GASTO CORRIENTE	BIENES DE LARGA DURACION	TOTAL
2016	351.513,74		351.513,74
2017	333.006,89	-	333.006,89
2018	355.406,64	4.222,40	359.629,04
TOTAL	1.039.927,27	4.222,40	1.044.149,67
	99,60%	0,40%	100,00%

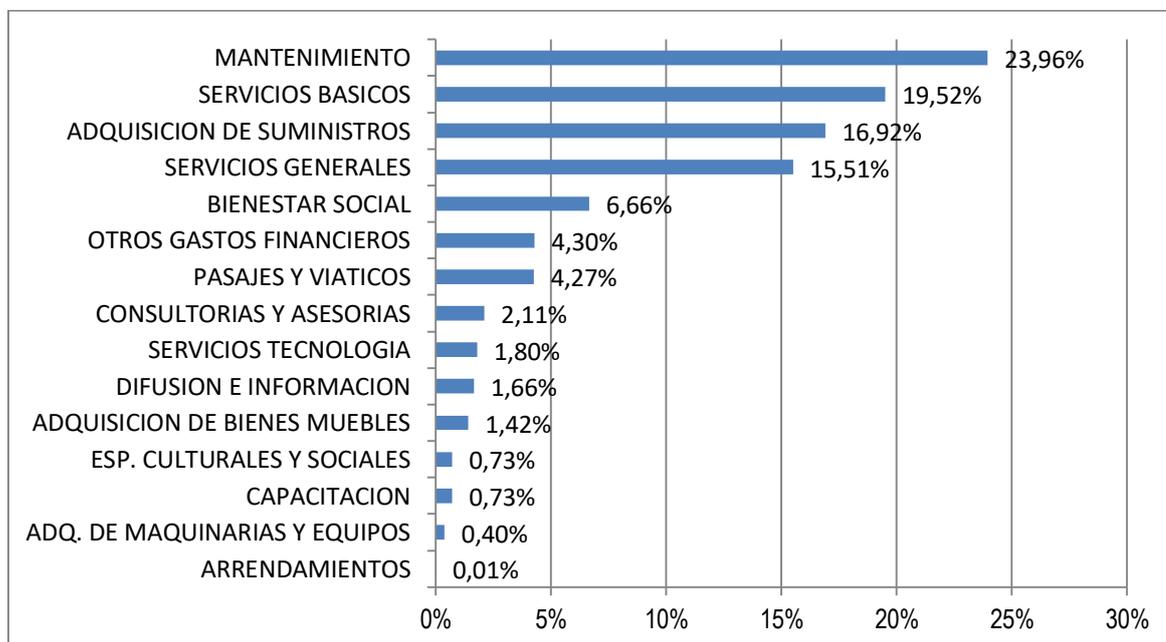
El detalle de los gastos incurridos, dentro del periodo 2016 – 2018, del presupuesto ejecutado de la EOD “Intendencia Regional de Quito, se presenta a continuación:

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS - EOD "INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO"					
EJECUCION PRESUPUESTARIA POR TIPO DE GASTO					
PERIODO 2016-2018					
DESCRIPCION	2016	2017	2018	TOTAL	%
NÓMINA	-	-	-	-	0,00%
SERVICIOS TECNOLOGIA	560,00	8.220,64	10.347,68	19.128,32	1,80%
BIENES TECNOLOGIA	-	-	-	-	0,00%
MANTENIMIENTO	98.606,98	84.216,35	71.628,97	254.452,30	23,96%
BIENESTAR SOCIAL	22.194,00	24.408,00	24.136,80	70.738,80	6,66%
PASAJES Y VIATICOS	8.486,18	26.887,16	9.938,72	45.312,06	4,27%
ADQUISICION DE SUMINISTROS	67.567,96	52.357,85	59.769,16	179.694,97	16,92%
DIFUSION E INFORMACION	5.455,58	5.828,48	6.392,96	17.677,02	1,66%
SEGURIDAD	-	-	-	-	0,00%
SERVICIOS BASICOS	72.859,20	70.901,46	63.546,11	207.306,77	19,52%
CAPACITACION	-	-	7.716,80	7.716,80	0,73%
CONSULTORIAS Y ASESORIAS		22.400,00		22.400,00	2,11%
SERVICIOS GENERALES	53.773,00	23.741,32	87.186,35	164.700,67	15,51%
ADQ. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-	-	4.222,40	4.222,40	0,40%
OTROS GASTOS FINANCIEROS	13.874,83	14.003,45	17.809,05	45.687,33	4,30%
ARRENDAMIENTOS	41,44	42,18	28,00	111,62	0,01%
ADQUISICION DE BIENES MUEBLES	8.094,57	-	6.990,05	15.084,62	1,42%
BIENES INMUEBLES	-	-	-	-	0,00%
ESP. CULTURALES Y SOCIALES	-	-	7.725,04	7.725,04	0,73%
ADQUISICION DE VEHICULOS	-	-	-	-	0,00%
FLETES Y MANIOBRAS	-	-	-	-	0,00%
TOTAL	351.513,74	333.006,89	377.438,09	1.061.958,72	100,00%

NOTA: La nómina como los gastos en informática se encuentran centralizados en la Oficina Matriz, a excepción de pequeños gastos de informática, que se autoriza se hagan en esta EOD



EJECUCION PRESUPUESTARIA 2016 - 2018
ORDENADO POR EL PORCENTAJE Y TIPO DE GASTO

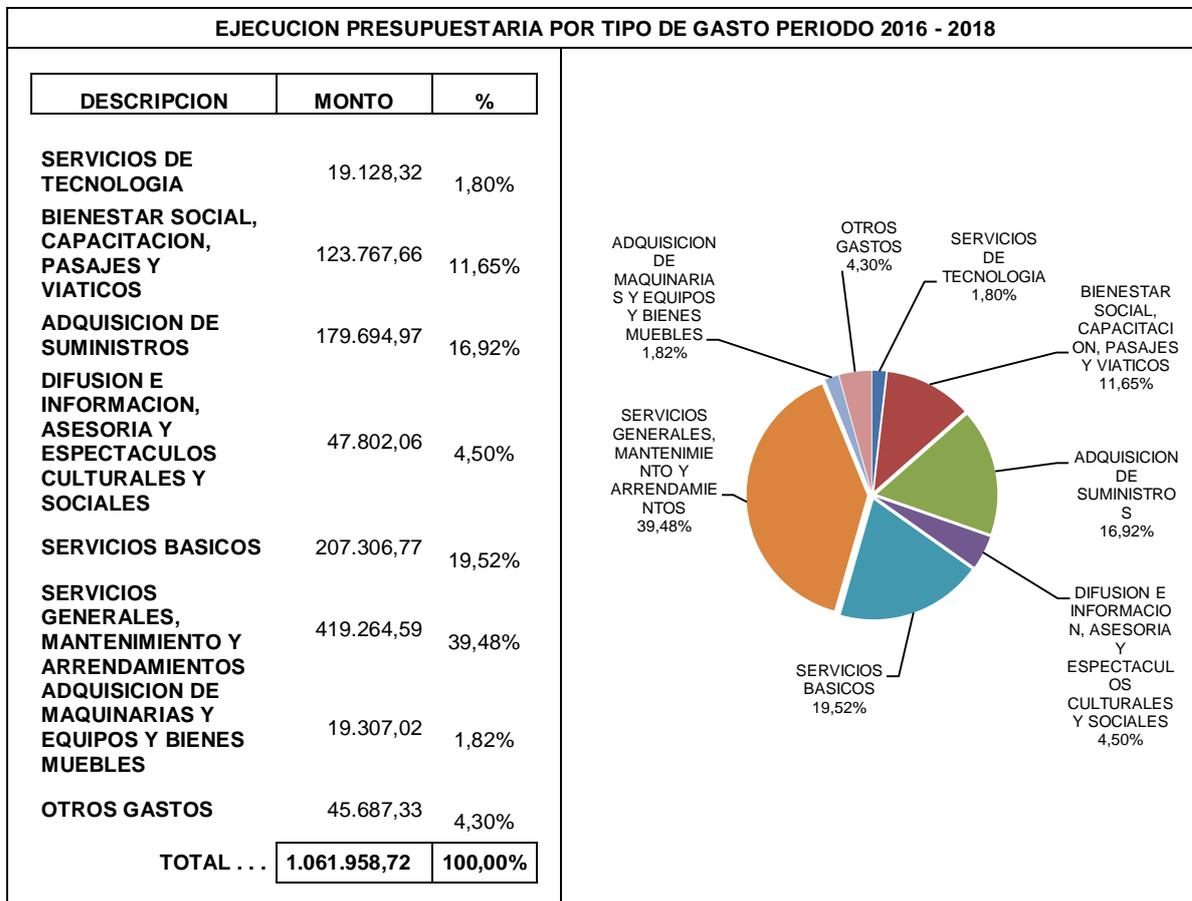


El cuadro muestra el desglose de la ejecución presupuestaria por tipo de gasto en el periodo comprendido entre los años 2006 al 2018. Las cifras nos muestran que la Institución ha atendido las políticas de optimización de recursos y directrices de austeridad del gasto, procurando no disminuir la calidad en sus servicios y en la atención a los usuarios internos y externos.



EOD "INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO"

EJECUCION PRESUPUESTARIA POR TIPO DE GASTO PERIODO 2016 - 2018





Ejecución Presupuestaria por Programa

CUADRO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA POR PROGRAMA PERIODO 2016-2018

AÑO	PROGRAMA	DESCRIPCION	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	% EJECUCION
2.016	01	ADMINISTRACION CENTRAL	362.550,36	354.232,07	351.513,74	96,96%
2.017	01	ADMINISTRACION CENTRAL	368.239,48	333.006,89	333.006,89	90,43%
2.018	01	ADMINISTRACION CENTRAL	377.438,69	377.438,09	377.438,09	100,00%
TOTAL:			1.108.228,53	1.064.677,05	1.061.958,72	95,82%

La EOD "Intendencia Regional de Quito" en el período 2016-2018, solamente registra, por su modelo de gestión, recursos presupuestarios en el Programa 01 – Administración Central, recursos que se utilizan para gastos que no tienen vinculación directa con procesos agregadores de valor y para gastos relacionados con procesos habilitantes de apoyo.

Saldo de Caja Presupuestario (Ingresos – Gastos)

De acuerdo al Artículo 167 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, "Todos los excedentes de caja de los presupuestos de las entidades del Presupuesto General del Estado, al finalizar el año fiscal se constituirán en ingresos de caja del Presupuesto General del Estado del siguiente ejercicio fiscal". A continuación se observa el resumen de Saldos de Caja Presupuestarios de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional:

MONTOS TRANSFERIDOS A LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL PERIODO 2016 – 2018

AÑO	RECAUDADO (INGRESOS)	GASTOS DEVENGADOS EOD 9999 PLANTA CENTRAL	GASTOS DEVENGADOS EOD 0001 - IRQ	GASTOS DEVENGADOS NIVEL NACIONAL	SALDO EN CAJA
2016	156.915.700,06	27.129.296,46	351.513,74	27.480.810,20	\$129.434.889,86
2017	172.370.579,06	26.088.678,48	333.006,89	26.421.685,37	\$145.948.893,69
2018	167.561.437,97	26.236.373,68	377.438,09	26.613.811,77	\$140.947.626,20
TOTAL	\$496.847.717,09	\$79.454.348,62	\$1.061.958,72	\$80.516.307,34	\$416.331.409,75



El año 2018, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, transfirió a la Cuenta Única del tesoro Nacional USD140.947.626,20.

Procesos realizados para la Adquisición de Bienes y Servicios

El Área de Adquisiciones de la Intendencia Regional de Quito, de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Unidad Operativa Desconcentrada (UOD), tiene a su cargo las fases preparatoria y precontractual de los requerimientos de los bienes y servicios de las oficinas de Quito y Ambato; para dar cumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

En el ejercicio fiscal 2018, las áreas requirentes remitieron al Área de Adquisiciones, sesenta y ocho (68) procesos de contratación, los mismos que fueron gestionados aplicando, en cada caso, los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública; su Reglamento General; las resoluciones del SERCOP; y, las demás normativa vigente según corresponda.

Del total de procesos recibidos sesenta y ocho (68), fueron adjudicados en el 100%, hasta el 31 de diciembre de 2018 en las cantidades y porcentajes que se presentan en el siguiente detalle:



PROCESOS	PAC	ÍFIMA CUANTÍA	TOTAL	%
ADJUDICADOS	9	59	68	100
DESIERTOS	0	0	0	0
CANCELADOS	0	0	0	0
PORTAL EN TRÁMITE	0	0	0	0
TOTAL	9	59	68	100





Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones

El PAC inicial del año 2018, se aprobó con **Resolución No. SCVS-INAF-DNF-2018-0004** de 09/ene/2018. El valor del PAC para la Entidad Operativa Desconcentrada “Intendencia Regional de Quito”, fue de **USD 76.895,00**, al cual hay que adicionar el valor del IVA; distribuido en 7 procesos de adquisición

Se realizaron las siguientes modificaciones al Plan anual de Contrataciones (PAC), relacionadas con los procesos a cargo de la EOD “intendencia Regional de Quito”:

Resolución No. SCVS-INAF-DNF-2018-00001423 de 14 de febrero del 2018;
Resolución No. SCVS-INAF-DNF-2018-0044 de 5 de septiembre de 2018; y,
Resolución No. SCVS-INAF-DNF-2018-0054 de 29 de Octubre el 2018.

Con las modificaciones aprobadas se llegó a un valor del PAC de USD 152.892,00, cuya ejecución se presenta a continuación, en valores monetarios como en número de procesos:

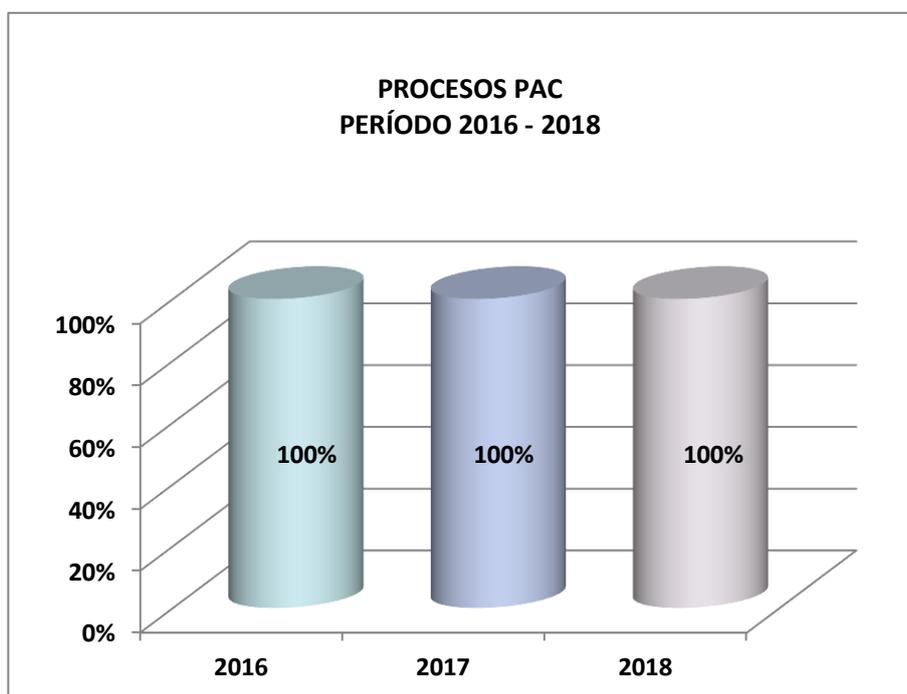
EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2018 (EN USD)

AÑO	PRESUPUESTO REFERENCIAL DEL PAC	VALOR CONTRATADO		TOTAL	SALDO	% DE EJECUCION DEL PAC
		2018	2019 CERTIFICACIONES PLURIANUAL			
2018	152.892,00	67.693,82	79.898,17	147.591,99	5.300,01	96,53%

COMPARATIVO PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC) PERÍODO 2016-2018

En el cuadro precedente se establece el número de procesos tramitados por el Área de Adquisiciones en los últimos cinco (3) años, desagregados por el número de procesos adjudicados y declarados desiertos con sus respectivos porcentajes en cada ejercicio fiscal; esto es desde el año 2016 hasta el año 2018.

AÑO	Total Procesos Atendidos	Adjudicados		Desiertos	
		Procesos	%	Procesos	%
2016	12	12	100,00	0	0
2017	10	10	100,00	0	0
2018	9	9	100,00	0	0



CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS

De conformidad con el presupuesto asignado, se contrataron servicios dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAC) 2018, relacionado con la EOD "Intendencia Regional de Quito", de conformidad con la Resolución No.SCVS-INAF-DNF-2018-004 de 9 de enero de 2018, y posteriores modificaciones al PAC; y, adicionalmente, se adquirieron servicios por ínfima Cuantía, los mismos que a continuación se detallan:

Contrataciones que constan en el PAC

Sec.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS, SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS Y SISTEMA DE MONITOREO DE ALARMAS DEL CENTRO DE COMPUTO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	9.984,07	1.198,09	11.182,16
2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE DOS ASCENSORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	11.869,46	1.424,34	13.293,80
3	SERVICIO DE RASTREO SATELITAL MONITOREO Y RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA EOD INTENDENCIA REGIONAL DEL QUITO	4.800,00	576,00	5.376,00



4	SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VIAS PRINCIPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 31 HASTA 45 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO FURGONETA)	4.506,04	0,00	4.506,04
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	11.381,51	1.365,78	12.747,29
6	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LOS SERVIDORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	82.135,90	0,00	82.135,90
		124.676,98	4.564,20	129.241,18

Contrataciones por ínfima cuantía - Quito

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
1	SERVICIO DE LAVADO, PLANCHADO Y DESINFECTADO DE MENAJE DE 2160 PIEZAS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	1.296,00	155,52	1.451,52
2	SERVICIO DE 65 LAVADAS COMPLETAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS	1.300,00	156,00	1.456,00

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 4 MOTOS MARCA HONDA MODELO CGR12515H ASINADAS A LA IRQ	2.667,00	320,04	2.987,04
4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE JARDINERAS DEL EDIFICIO DE LA IRQ	1.100,00	132,00	1.232,00
5	PROVISIÓN, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SEÑALÉCTICA EN VARIAS OFICINAS DEL EDIFICIO Y CASA INSTITUCIONAL DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	1.881,00	225,72	2.106,72
6	SERVICIO DE PUBLICACIONES AVISOS JUDICIALES Y OTROS REQUERIMIENTO QUE POR LEY DEBEN REALIZAR LAS INTENDENCIAS REGIONALES DE QUITO Y AMBATO	5.900,00	708,00	6.608,00
7	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO; DEL 15 DE MARZO AL 31 DE JULIO DE 2018; O, HASTA QUE SE TERMINE EL VALOR DEL CONTRATO.	1.568,16	188,18	1.756,34
8	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y COORRECTIVO DE GENERADOR DE EMERGENCIA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	4.017,86	482,14	4.500,00
9	ADQUISICIÓN DE CABLE DE COBRE SOLIDO 600 V THHN No. 16 AWM M EN METROS PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	107,16	12,86	120,02



10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	4.184,00	502,08	4.686,08
11	FOTOGRAFÍA DE RETRATO IMPRESA DE LA PRIMERA AUTORIDAD	180,00	21,60	201,60
12	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PUERTAS Y OTROS ELEMENTO DE MADERA PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	2.930,00	351,60	3.281,60
13	CONTRATACIÓN DE UN PLAN DE INTERNET MOVIL PARA LA PRIMERA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN	1.680,00	201,60	1.881,60
14	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, DESCARGA Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	983,00	117,96	1.100,96
15	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y SCANERS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	6.789,00	814,68	7.603,68
16	SERVICIO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS DE LAS FACHADAS DEL EDIFICIO Y CASA INSTITUCIONAL DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	2.013,08	241,57	2.254,65
17	TALLER VIVENCIAL OUT DOOR (TEAM BUILDING) PARA LOS SERVIDORES DE LA INTENDENCIAS REGIONALES DE QUITO Y AMBATO	6.890,00	826,80	7.716,80
18	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE LÁMINAS DE SEGURIDAD Y CONTROL SOLAR EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU) DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	2.639,76	316,77	2.956,53

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
19	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ELEMENTOS DE ALUMINIO Y VIDRIO; Y, LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MAMPARAS EN VARIAS OFICINAS DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	5.198,08	623,77	5.821,85
20	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMULARIOS SOLICITUD Y ORDEN DE MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	180,00	21,60	201,60
21	SERVICIO DE CATERIGN PARA EL TALLER DE DIFUSIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LAS INTENDENCIAS REGIONALES DE QUITO Y AMBATO.	6.965,20	759,84	7.725,04
22	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A CUBIERTAS QUE INCLUYE BAJANTES DE AGUA LLUVIA DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	3.519,90	422,39	3.942,29
		63.989,20	7.602,72	71.591,92



Contrataciones por ínfima cuantía - Ambato

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
1	LAVADO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	144,60	17,35	161,95
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS FUERA DE GARANTÍA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	804,00	96,48	900,48
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL AIRE ACONDICIONADO DE PRESIÓN DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	1.981,25	237,75	2.219,00
4	MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON PARTES PARA CHASIS S DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	2.450,00	294,00	2.744,00
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL GENERADOR ELECTRICO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	1.460,25	175,23	1.635,48
6	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	272,14	32,66	304,80
7	ELABORACIÓN DE LIBRETINES PARA MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	159,00	0,00	159,00
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BAJANTES, SUMIDEROS, CUBIERTAS Y TERRAZAS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	2.366,00	283,92	2.649,92
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	265,00	31,80	296,80
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	600,00	72,00	672,00

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
11	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PAREDES INTERNAS Y EXTERNAS, PARQUEADERO DELANTERO, BORDES DE JARDINERAS Y VEREDA INTERNA DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	3.729,44	447,53	4.176,97
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL AIRE ACONDICIONADO DEL AUDITORIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	150,00	18,00	168,00
13	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE LIMPIEZA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	133,92	16,07	149,99
14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DISPENSADORES DE AGUA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	125,00	15,00	140,00
		14.640,60	1.737,79	16.378,39



ADQUISICION Y ENAJENACION DE BIENES;

De conformidad con el presupuesto asignado, se adquirieron bienes, suministros y materiales incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAC) 2018, relacionado con la EOD "Intendencia Regional de Quito", de conformidad con la Resolución No.SCVS-INAF-DNF-2018-004 de 9 de enero de 2018, y posteriores modificaciones al PAC; y, adicionalmente, se realizó otras adquisiciones por ínfima Cuantía, las mismas que a continuación se detallan:

Adquisiciones que constan en el PAC

Sec.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO PARA LA EOD INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	8.852,34	1.062,28	9.914,62
2	ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	6.969,58	836,35	7.805,93
3	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA LA EOD INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	7.093,09	459,74	7.552,83
		22.915,01	2.358,37	25.273,38

Adquisiciones por ínfima cuantía - Quito

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
1	PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOS DE IRQ.	3.835,44	460,25	4.295,69
2	PROVISIÓN DE 2100 BOTELLONES DE 20 LITROS DE AGUA PURIFICADA PARA CONSUMO DEL PERSONAL DE LA IRQ	3.507,00	420,84	3.927,84
4	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA PINTURA DE PAREDES Y BARREDERAS DEL DISPENSARIO MÉDICO INSTITUCIONAL	416,92	50,03	466,95
11	ADQUISICIÓN DE SELLOS AUTOMÁTICOS PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	500,00	60,00	560,00
13	ADQUISICIÓN DE KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORAS Y LAPTOP	6.951,00	834,12	7.785,12
14	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA AUTOMÁTICO DE TURNOS	3.770,00	452,40	4.222,40
15	ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	431,11	51,73	482,84
17	ADQUISICIÓN DE PAPEL TÉRMICO PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	1.100,00	132,00	1.232,00
18	ADQUISICIÓN DE DISPENSADORES DE AGUA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	1.785,52	214,26	1.999,78



20	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELECTRICIDAD Y OTROS PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	6.682,08	801,85	7.483,93
24	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	6.602,00	792,24	7.394,24
26	ADQUISICIÓN DE EXTENSIONES DE MADERA PARA ARCHIVOS CON 6 DIVISIONES PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	4.400,00	528,00	4.928,00
30	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS MENORES PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	803,91	96,47	900,38
31	ADQUISICIÓN DE LECTOR DE CD/DVD WRITER EXTERNO PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	55,60	6,67	62,27
32	ADQUISICIÓN DE UNA BASE DE ESCRITORIO PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	102,68	12,32	115,00
39	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE CAFETERÍA	224,68	16,06	240,74
		41.167,94	4.929,25	46.097,19

ADQUISICIONES POR INFIMA CUANTIA - AMBATO

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
1	PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS Y GENERADOR ELÉCTRICO	734,80	88,18	822,98
2	PROVISIÓN DE AGUA PURIFICADA EN BOTELLONES	421,20	50,54	471,74
		1.156,00	138,72	1.294,72

Proceso de baja de bienes

En cumplimiento a las disposiciones emitidas en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, TITULO IV DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS; CAPÍTULO VI "TRANSFERENCIAS GRATUITAS", se procedió a listar los bienes que por su estado dejaron de utilizarse, sometiéndolos al proceso de baja según el caso por Donación, Chatarrización o Destrucción.

Dentro del proceso de Transferencia Gratuita o Donación se priorizó lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

Para el caso de aquellos bienes que no fueron recibidos por el Ministerio de Educación, se realizará la transferencia gratuita-donación a una entidad del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tenga fines de lucro, cumpliendo el debido procedimiento conforme lo indica el CAPÍTULO VI "TRANSFERENCIAS GRATUITAS"



Artículo 135, segundo párrafo del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

El total de bienes dados de baja de la EOD Intendencia Regional Quito asciende a 216 ítems, de los cuales 188 corresponden a la Oficina de Quito y 28 de la Oficina de Ambato, tal como se muestra en el siguiente detalle:

OFICINAS	BIENES DE LARGA DURACIÓN		BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO		BIENES DE EXISTENCIAS	
	NRO. DE ÍTEMS	%	NRO. DE ÍTEMS	%	NRO. DE ÍTEMS	%
QUITO	53	65.43%	135	100.00%	0	0.00%
AMBATO	28	34.57%	0	0.00%	0	0.00%
TOTAL	81	100.00%	135	100.00%	0	0.00%

COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD;

En el presente año no existen compromisos asumidos con la comunidad, ya que es la primera ocasión que se presenta el informe a nivel de la EOD “Intendencia Regional de Quito”

CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES O PRONUNCIAMIENTOS EMANADOS POR LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO;

RECOMENDACIÓN DE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

La recomendación de la Contraloría General del Estado realizada en el informe DNA1-038-2018, relacionado con el Examen especial a la presentación del informe de rendición de cuentas correspondiente al período 2016, en la Intendencia Regional de Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2017 y 30 de junio de 2017, es:

Al Intendente de Compañías de Quito

“Registrará en el formulario del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, el informe de rendición de cuentas de la Intendencia Regional de Quito, que está a disposición en el portal web del Consejo de participación Ciudadana y Control Social, a fin de que se obtenga el correo de confirmación y se finalice el proceso de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos”.

En atención a esta recomendación, cumplo con presentar el **Informe Preliminar de Rendición de Cuentas de la Intendencia Regional de Quito, de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros**; en base del cual se realizará la fase de deliberación; se elaborará y presentará el Informe definitivo y se registrará en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.



ANEXOS

PLANES ANUALES OPERATIVOS POR ÁREA 2018

- DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA

Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	CUMPLIMIENTO POA 2018 DNA			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNA
				Cumplimientos					
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	1			100%	100%	100%
	2. EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Atender las órdenes de trabajo al 100%	Orden de Trabajo con firma de recepción a conformidad por el Servidor solicitante o notificación al servidor requirente de la posibilidad de atender el pedido	349	154	111	100%		
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes del administrador del contrato según cronograma de trabajo	38	19	11	100%		
	4. ADMINISTRAR CONTRATOS	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo a cronograma establecido	Informes del contratista y el administrador del Contrato	6	2	1	100%		
	5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	1669	658	734	100%		
	6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	3677	1580	3849	100%		
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%		
	9. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Aprobación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		
	1. IDENTIFICAR Y MITIGAR EL RIESGO DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJOS EN LA INSTITUCIÓN	Asignar al 100 % los Permisos de Trabajo Seguro, según la naturaleza de los contratos celebrados	Formulario de Permisos de Trabajo Seguro	8		8	100%		



2. EJECUTAR PROCESOS DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	Ejecutar al 100% el simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Plan de emergencia y evacuación aprobado	1	1		100%
3. ELABORAR PLANES E INSTRUCTIVOS DE SEGURIDAD	Ejecutar al 100% del Plan Seguridad e Higiene Ocupacional	Plan Seguridad e Higiene Ocupacional elaborado	4	1	1	100%
4. ADMINISTRAR EL USO Y CONTROL DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	Reportar al 100% los eventos o novedades	Reportes diarios de los eventos o novedades producidos	35	1	1	100%
5. REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar al 100% los reportes de inspecciones.	Informes de inspección realizadas.	8	1	1	100%
1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informe de Compra aprobado	18	22	1	100%
2. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Atender el 100% de los requerimientos de compra por catálogo electrónico que se reciban	Orden de Compra	5	9	1	100%
3. PREPARAR ADQUISICIÓN	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Adjudicación	18	22	1	100%
4. EVALUAR Y CALIFICAR OFERTAS DE CONTRATACIÓN	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Acta de Calificación de Oferta	18	22	1	100%
5. DECLARAR PROCESO DESIERTO	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Desierto	3	4	1	100%
6. CANCELAR PROCEDIMIENTO	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución para Cancelar Procedimiento	2	3	1	100%
7. INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS	Realizar el 100% de Informes requeridos por el SERCOP y distintos departamentos de la SCVS	Informes Estadísticos	4	6	1	100%
1. CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SUMINISTROS (para elaboración del PAC)	Consolidados el 100% de los formularios de solicitud de requerimiento y necesidades de stock	Reporte consolidado	2	1	1	100%
2. RECEPTAR E INGRESAR BIENES AL INVENTARIO	Ingresos por compras al sistema de bienes al 100%	Acta entrega recepción (Sistema sByE), Notas de ingreso (Sistema Institucional)	21	3	21	100%
3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Asignación de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos (Sistema Institucional)	886	383	328	100%
4. REALIZAR CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual		4790		100%
5. DAR DE BAJA A BIENES DE LA INSTITUCIÓN	Ejecutar el 100% bienes para la baja	Notas de egresos, actas de entrega recepción por baja, memorandos de baja		180		100%



	6. Controlar la salida y entrada de los bienes de la institución	Controlar el 100% de la salida e ingreso de los bienes	Formulario de Salida - Entrada de Bienes, Formulario de Salida - Entrada de Bienes por Mantenimiento	61	86	82	100%		
Portoviejo	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	1			100%	100%	
	2. EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Atender las órdenes de trabajo al 100%	Orden de Trabajo con firma de recepción a conformidad por el Servidor solicitante o notificación al servidor requirente de la posibilidad de atender el pedido	3	4	2	100%		
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes del administrador del contrato según cronograma de trabajo	1	4	9	100%		
	4. ADMINISTRAR CONTRATOS	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo al cronograma establecido	Informes del contratista y el administrador del Contrato	3	5	8	100%		
	5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	79	52	55	100%		
	6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	413	53	25	100%		
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	APROBACION DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA DIRECCIÓN (POA)			1	100%		
	1. REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar el 100% de los reportes de inspecciones.	Informes de inspecciones realizadas	2		1	100%		
	1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de infima cuantía	informe de compras aprobado.	4	5	13	100%		
	1. CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SUMINISTROS (para elaboración del PAC)	Consolidar el 100% de los formularios de solicitud de requerimiento y necesidades de stock	Reporte consolidado	42	20	13	100%		
	2. RECEPTAR E INGRESAR BIENES AL INVENTARIO	Realizar al 100% los Ingresos por compras al sistema de bienes.	Acta entrega recepción (Sistema sByE), Notas de ingreso (Sistema Institucional)	9	1	1	100%		
	3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Realizar las asignaciones de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos (Sistema Institucional)	3	6	14	100%		
	4. REALIZAR CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual			758	100%		
	5. Controlar la salida y entrada de los bienes de la institución	Controlar el 100% de la salida e ingresos de los bienes.	Formulario de salida - entrada de bienes, formulario de salida - entrada de bienes por mantenimientos	2	2	1	100%		



Ambato	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	1			100%	100%
	2. EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Atender las órdenes de trabajo al 100%	Orden de Trabajo con firma de recepción a conformidad por el Servidor solicitante o notificación al servidor requirente de la posibilidad de atender el pedido	2	1	4	100%	
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes del administrador del contrato según cronograma de trabajo	6	4	10	100%	
	4. ADMINISTRAR CONTRATOS	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo a cronograma establecido	Informes del contratista y el administrador del Contrato	13	9	21	100%	
	5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	138	39	65	100%	
	6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las notificaciones al 100%	Guías de Entrega Recepción de Notificación y Correspondencia	122	71	24	100%	
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Memorandos de comunicación de resultados al Cumplimiento del POA y documentación de soporte	1	2	4	100%	
	8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	1	1	1	100%	
	9. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas presentado	Aprobación del Informe de Rendición de Cuentas			6	100%	
	1. IDENTIFICAR Y MITIGAR EL RIESGO DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJOS EN LA INSTITUCIÓN	Asignar al 100% los Permisos de Trabajo Seguro, según la naturaleza de los contratos celebrados	Formulario de Permisos de Trabajo Seguro	3	1	4	100%	
	2. EJECUTAR PROCESOS DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	Ejecutar al 100% el simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Plan de Emergencia y Evacuación aprobado			1	100%	
	3. REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar al 100% los reportes de inspecciones.	Informes de inspección realizadas	2	1	1	100%	
	1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informe de Compra aprobado	9	1	6	100%	
7. INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS	Realizar el 100% de Informes requeridos por distintos Departamentos de la SCVS	Informes Estadísticos	6	4	3	100%		



	1. CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SUMINISTROS (para elaboración del PAC)	Consolidar el 100% de los formularios de solicitud de requerimiento y necesidades de stock	Reporte Consolidado	34	17	22	100%	
	2. RECEPTAR E INGRESAR BIENES AL INVENTARIO	Ingresos por compras o traslados al sistema de bienes al 100%	Acta entrega recepción (Sistema sByE), Notas de ingreso (Sistema Institucional)	6	1	3	100%	
	3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Asignación de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos (Sistema Institucional)	27	15	18	100%	
	4. REALIZAR CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual			722	100%	
	5. DAR DE BAJA A BIENES DE LA INSTITUCIÓN	Ejecutar el 100% bienes para la baja	Notas de egresos, actas de entrega recepción por baja, memorandos de baja	28		28	100%	
	6. Controlar la salida y entrada de los bienes de la institución	Controlar el 100% de la salida e ingreso de los bienes	Formulario de Salida - Entrada de Bienes, Formulario de Salida - Entrada de Bienes por Mantenimiento	1	1	6	100%	
Cuenca	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar el Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	1	1	1	100%	100%
	2. EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Atender las órdenes de trabajo al 100%	Orden de trabajo con firma de recepción a conformidad por el Servidor solicitante o notificación al servidor requirente de la posibilidad de atender el pedido	1	2	1	100%	
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes de Administrador del contrato según cronograma de trabajo	5	3	1	100%	
	4. ADMINISTRAR CONTRATOS	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo a cronograma establecido.	Informes de contratista y el administrador de contrato	14	5	6	100%	
	5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	116	73	72	100%	
	6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	858	366	350	100%	
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%	
	8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección POA	1	1	1	100%	
	9. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de rendición de Cuentas Presentado	Aprobación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%	



	1. IDENTIFICAR Y MITIGAR EL RIESGO DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJOS EN LA INSTITUCIÓN	Asignar al 100% los Permiso de Trabajo Seguro, según la naturaleza de los contratos celebrados.	Formulario de Permisos de Trabajo Seguro	1	1	1	100%		
	2. EJECUTAR PROCESOS DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	Ejecutar al 100% el simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Plan de Emergencia y evaluación aprobado			1	100%		
	1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informes de compra aprobados	7	3	6	100%		
	1. CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SUMINISTROS (para elaboración del PAC)	Consolidar el 100% de los formularios de solicitud de requerimiento y necesidades de stock	Reporte consolidado	40	11	8	100%		
	2. RECEPTAR E INGRESAR BIENES AL INVENTARIO	Realizar al 100% los Ingresos por compras al sistema de bienes.	Acta entrega recepción (Sistema sByE), Notas de ingreso (Sistema Institucional)	7	3	2	100%		
	3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Realizar las asignaciones de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos (Sistema Institucional)	1	1	5	100%		
	4. REALIZAR CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual			1	100%		
Quito	ASIGNAR VEHÍCULOS PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	1332	525	647	100%	100%	
	PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPOS, VEHÍCULOS)	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la máxima autoridad	1			100%		
	EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Atender las Ordenes de Trabajo al 100%	Orden de Trabajo con firma de recepción a conformidad por el Servidor solicitante o notificación al Servidor requirente de la posibilidad de atender el pedido	165	99	119	100%		
	ADMINISTRAR CONTRATOS	Culminar los contratos al 100%	Informes del contratista y el administrador del Contrato	18	14	38	100%		
	DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	4154	1635	1778	100%		
	EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento aprobado al 100%.	Informes del administrador del contrato según cronograma de trabajo	63	77	74	100%		
	EJECUTAR EL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	Ejecutar al 100% el simulacro del Plan de Emergencia y Evacuación	Plan de Emergencia y Evacuación aprobado		1	1	100%		
	REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar los reportes de inspecciones al 100%	Informes de inspección realizadas.	42	43	36	100%		



	CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SUMINISTROS	Consolidados el 100% de los formularios de solicitud de requerimientos y necesidades de stock.	Reporte consolidado	13			100%		
	RECEPTAR E INGRESAR BIENES AL INVENTARIO	Registrar al 100% los ingresos por compras al sistema de bienes	Notas de ingreso, actas de entrega recepción	52	4	10	100%		
	ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Realizar al 100% las asignaciones de bienes	Traspaso masivo de bienes, Notas de egreso por consumo y por traslado	713	322	381	100%		
	REALIZAR CONSTATAIONES FÍSICAS DE INVENTARIO	Constatar los bienes institucionales al 100%	Listado general de bienes, listado por funcionario, actas de constatación física		1	6507	100%		
	DAR DE BAJA A BIENES DE LA INSTITUCIÓN	Ejecutar los bienes objetos de baja al 100%	Notas de egresos, actas de entrega recepción por baja, memorandos de baja			188	100%		
	EFFECTUAR CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y DE EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO	Que la información de Contabilidad y de Bienes se encuentren debidamente conciliados.	Reporte y cuadros consolidados	18	9	9	100%		
	ADMINISTRAR CONTRATOS	Contratos culminados al 100%.	Informe del Administrador del Contrato y Acta de Entrega Recepción.	19	2	9	100%		
	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informe de Cotización	30	2	11	100%		
	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Atender el 100% de los requerimientos de compra por catálogo electrónico que se reciban	Orden de Compra	4	1	1	100%		
	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS EN EL SOCE	Atender el 100% de los requerimientos de la adquisición de bienes y/o servicios mediante procesos en el SOCE	Resoluciones y Contrato registrado en el portal de compras publicas	2	1	1	100%		
	REALIZAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS	Realizar el 100% de Informes requeridos por el SERCOP y distintos departamentos de la SCVS	Informes elaborados	6	3	3	100%		
Loja	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	1		7	100%	100%	
	2. EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento al 100%	Informes del Administrador del Contrato según cronograma de trabajo	1	1	6	100%		
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Adjudicación	36	36	6	100%		



4. ADMINISTRAR CONTRATOS	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Acta de Calificación de la Oferta	6	6	1	100%
5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Solicitud y Orden de Movilización	168	170	101	100%
6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las Notificaciones al 100%	Reparto de correspondencia	1199	1220	997	100%
7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)	2	1	1	100%
8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobar Plan Anual (POA)	Plan Operativo Anual	1	1	1	100%
9. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuencas Presentado	Aprobación de Informe de Rendición de Cuencas	1			100%
1. IDENTIFICAR Y MITIGAR EL RIESGO DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJOS EN LA INSTITUCIÓN	Asignar al 100% los permisos de Trabajo según la naturaleza de los contratos celebrados	Formulario de Permisos de Trabajo Seguro	2	1	1	100%
2. EJECUTAR PROCESOS DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	Ejecutar al 100% el simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Plan de Emergencia y Evacuación Aprobado			1	100%
3. ELABORAR PLANES E INSTRUCTIVOS DE SEGURIDAD	Ejecutar al 100% el Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional	Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional elaborado	1		1	100%
4. ADMINISTRAR EL USO Y CONTROL DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	Reportar al 100% los eventos o novedades	Reportes diarios de los eventos o novedades producidos	6	1	1	100%
5. REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar al 100% los reportes de inspecciones	Informes de Inspecciones realizadas	2	1	1	100%
1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos Infima Cuantía	Informe de Compras aprobado	6	3	6	100%
2. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Atender el 100% de los requerimientos de compra por catálogo electrónico que se reciban	Orden de Compra	1	1	6	100%
3. PREPARAR ADQUISICIÓN	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Adjudicación	6	3	6	100%
4. EVALUAR Y CALIFICAR OFERTAS DE CONTRATACIÓN	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Acta de Cotización de Obra	1	3	6	100%
5. DECLARAR PROCESO DESIERTO	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Desierto	1	1	1	100%



	6. CANCELAR PROCEDIMIENTO	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución para Cancelar Procedimiento	1	1	1	100%	
	7. INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS	Realizar el 100% de Informes requeridos por el SERCOP y distintos departamentos de la SCVS	Informes Estadísticos	6	1	6	100%	
	1. CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SUMINISTROS (para elaboración del PAC)	Consolidar el 100% de los formularios de solicitud de requerimientos / necesidades de stock	Reporte consolidado	1	1	1	100%	
	2. RECEPTAR E INGRESAR BIENES AL INVENTARIO	Ingresos por compras al sistema de bienes al 100%	Acta entrega Recepción (Sistema SByE), Notas de ingreso (Sistema Institucional)	2	1	1	100%	
	3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Asignación de bienes al 100%	Reporte por notas de egreso y Traslados internos (Sistema institucional)	13	11	10	100%	
	4. REALIZAR CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual		1	1	100%	
	5. DAR DE BAJA A BIENES DE LA INSTITUCIÓN	Ejecutar el 100% bienes para la baja	Notas de egresos, actas de entrega recepción por baja, memorandos de baja			1	100%	
	6. Controlar la salida y entrada de los bienes de la institución	Controlar el 100% de la salida e ingreso de los bienes	Formulario de Salida-Entrada de Bienes, Formulario de Salida-Entrada de Bienes por Mantenimiento	13	1	1	100%	
Machala	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar el Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	1			100%	100%
	2. EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Atender las ordenes de trabajo al 100%	Ordenes de trabajo con firma de recepción	2	1	1	100%	
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de mantenimiento aprobado al 100%	Informe del Administrador del contrato según cronograma de trabajo	3		1	100%	
	4. ADMINISTRAR CONTRATOS	Contratos efectuados al 100 % de acuerdo al cronograma establecido.	Informe del contratista y el administrador del contrato	8			100%	
	5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y orden de movilización de vehículo	109	60	44	100%	
	6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	35	10	22	100%	
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%	
	8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Realizar Seguimiento del 100%	Seguimiento del POA	1			100%	



1. IDENTIFICAR Y MITIGAR EL RIESGO DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJOS EN LA INSTITUCIÓN	Asignar al 100% los permisos de trabajo seguro, según la naturaleza de los contratos celebrados	Formulario de permisos de trabajo seguro	1	1	1	100%	
5. REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar al 100% de los reportes de inspección	Informe de inspección realizados	1	1	1	100%	
1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informe de compra aprobado	3	1	3	100%	
1. CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SUMINISTROS (para elaboración del PAC)	Consolidar el 100% de los formularios de solicitud de requerimiento y necesidades en stock	Reporte consolidado	6	1	12	100%	
2. RECEPTAR E INGRESAR BIENES AL INVENTARIO	Ingreso al sistema bienes al 100%	Acta de entrega, Notas de Ingreso	7			100%	
3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Asignación de bienes al 100%	Reporte por notas de egreso y traslado internos sistema institucional	1	2	1	100%	
4. REALIZAR CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de constatación física Anual			1	100%	
6. Controlar la salida y entrada de los bienes de la institución	Controlar el 100% de a salida e ingreso de los bienes	Formulario de salida, entrada de bienes, formulario de salida, entrada d bienes por mantenimiento	1			100%	

- DIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNTH							
Unidad	Procesos / Procedimiento	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNTH
		1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Elaborar Plan Anual de Talento Humano	1	0		100%	100%	100%
	2. Contratar Servidores por Servicios Ocasionales	27	1	1	100%		
	3. Emitir Nombramiento Provisional de Prueba y Nombramiento Permanente	27		26	100%		
	4. Convocar por Concursos de Méritos y Oposición	3	0	1	100%		
	5. Seleccionar y Evaluar Convocados a Concursos	21	4	15	100%		
	6. Evaluar Desempeño de Servidores	409	0	0	100%		



7. Controlar Asistencia de los Servidores	406	2150	3	100%
8. Planificar y Gestionar Vacaciones	74	35	19	100%
9. Emitir Certificados Laborales	220	90		100%
10. Elaborar Trámites Pertinentes para Cambios y Traspasos Administrativos	5	7	18	100%
11. Elaborar Trámites Pertinentes para Comisiones de Servicios (de otra Institución Pública)	1	0	1	100%
12. Elaborar Trámites Pertinentes para Comisiones de Servicio (de esta Institución)	1	1		100%
13. Elaborar Trámites Pertinentes para Encargos, Subrogaciones y Delegaciones	11	22	17	100%
14. Recuperación de Valores por Concepto de Cesantía Adicional	6	12	1	100%
15. Desvincular al Servidor de la Institución de Forma Voluntaria o por Acogerse a un Plan de Retiro	20	18	13	100%
17. Desvincular al Servidor de la Institución por Remoción	1	1		100%
18. Elaborar Plan de Renuncias Obligatorias con Indemnización		0	1	100%
20. Desvincular al Servidor de la Institución Bajo Modalidad de Contrato (Por Renuncia)	32	2	1	100%
21. Desvincular al Servidor de la Institución Bajo Modalidad de Contrato (Terminación Unilateral)	5	0		100%
22. - Actualización de Distributivo	80	79	38	100%
23. Elaborar Plan Anual de Capacitación	1		1	100%
24. Ejecutar Plan Anual de Capacitación	11	8	11	100%
25. Evaluar Capacitaciones Ejecutadas	8	7	4	100%
26. Gestionar el Transporte Institucional	295	295	299	100%
27. Administrar los Uniformes del Personal de la Institución (Dotar)		0	198	100%
28. Administrar los Uniformes del Personal de la Institución (Supervisar el Uso)	265	273	316	100%



	29. Gestionar la salud ocupacional y preventiva	7	2	1	100%		
	30. Gestionar los Desechos Médicos			1	100%		
	31. Atender Consultas Médicas	1945	951	877	100%		
	32. Gestionar los Requerimientos de Enfermedad y Calamidad Doméstica	254	169	156	100%		
	33. Controlar el Porcentaje Total de Servidores con Discapacidad	1	1	2	100%		
	34. Pagar Remuneraciones de Funcionarios - Planillas de Pagos - IEES	191	97	159	100%		
	35. Elaboración de Rol de Pagos de Viáticos por Gastos de Residencia	8	5		100%		
	36. Pagar a Ex servidores por Jubilación o Transferencia Solidaria.	6	9	9	100%		
	37. Elaborar Plan Anual de Talento Humano - Proforma 2019 - Gastos de Personal		1		100%		
	38. Otorgar Permisos por Estudios	5	3	5	100%		
	39. Calcular Horas Extras	11	5	1	100%		
	40. Solicitar Capacitaciones en el Exterior	2		3	100%		
	41. Seguimiento Plan Operativo Anual 2018 de la Dirección Nacional de Talento Humano	1	1	1	100%		
	42. Planificación Anual 2019 Dirección Nacional de Talento Humano			1	100%		
	43. Elaborar Rendición de Cuentas	1			100%		
Ambato	1. Plan anual de capacitación	33	9	5	100%	100%	
	2. Plan anual de talento humano	3	0		100%		
	4. Inducción	3	0		100%		
	5. Ingresar al sistema de Talento Humano las comisiones de servicios realizadas por los funcionarios fuera de la ciudad	8	42	67	100%		
	6. Validar permisos ocasionales en el sistema de Talento Humano	273	93	107	100%		



	7. Informar mensualmente a la Señora Intendente las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control al horario de almuerzo.	6	3	3	100%		
	8. Controlar el buen uso del Uniforme y Ropa de Trabajo	10	16	16	100%		
Cuenca	1. Plan anual de capacitación	20	15	1	100%	100%	
	2. Plan anual de talento humano	4	4	3	100%		
	3. Avisos de entrada y salida del IESS		4	5	100%		
	4. Inducción	4	1	1	100%		
	5. Ingresar al sistema de Talento Humano las comisiones de servicios realizadas por los funcionarios fuera de la ciudad		0	1	100%		
	6. Validar permisos ocasionales en el sistema de Talento Humano	188	147	421	100%		
	7. Informar mensualmente al Intendente, las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control al horario de almuerzo	6	3	1	100%		
	8. Controlar el buen uso del uniforme y ropa de trabajo	11	21	1	100%		
Loja	1. Plan anual de Capacitación	7	7	5	100%	100%	
	2. Plan Anual de Talento Humano	2	2	1	100%		
	3. Avisos de entrada y salida del IESS	2	2	1	100%		
	4. Inducción	2	2	1	100%		
	5. Ingresar al sistema de Talento Humano las comisiones de servicios realizadas por los funcionarios fuera de la ciudad	18	18	4	100%		
	6. Validar permisos ocasionales en el sistema de Talento Humano	112	112	39	100%		



	7. Informar mensualmente a la Señora Intendente las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control al horario de almuerzo.	13	13	3	100%		
	8. Controlar el buen uso del Uniforme y Ropa de Trabajo	10	10	1	100%		
Machala	1. Plan anual de talento humano	3	1		100%	100%	
	2. Avisos de entrada y salida del IESS	2	2		100%		
	3. Ingresar al sistema de Talento Humano las comisiones de servicios realizadas por los funcionarios fuera de la ciudad	1	6	3	100%		
	4. Validar permisos ocasionales en el sistema de Talento Humano	156	30	70	100%		
	5. Informar mensualmente al Señor Intendente las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control al horario de almuerzo.	6	3	3	100%		
	6. Controlar el buen uso del Uniforme y Ropa de Trabajo	12	12	1	100%		
Portoviejo	1. Plan anual de capacitación	10	10	12	100%	100%	
	2. Plan anual de talento humano	1	1		100%		
	3. Avisos de entrada y salida del IESS	1	3		100%		
	4. Inducción	1	1		100%		
	5. Ingresar al sistema de Talento Humano las comisiones de servicios realizadas por los funcionarios fuera de la ciudad	69	1	6	100%		
	6. Validar permisos ocasionales en el sistema de Talento Humano	124	118	87	100%		
	7. Informar mensualmente al Señor Intendente las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control al horario de almuerzo.	6	3	30	100%		



	8. Controlar el buen uso del Uniforme y Ropa de Trabajo	11	16	15	100%		
Quito	1. Contratación de personal	16	3		100%	100%	
	2. Reclutar y convocar por concurso de méritos y oposición	13	0	1	100%		
	3. Evaluar Talento Humano	265	287	287	100%		
	4. Emitir Nombramiento Provisional de Prueba	13	0	2	100%		
	5. Emitir Nombramiento Permanente	13	0	4	100%		
	6. Controlar asistencia de los servidores	265	287	212	100%		
	7. Planificar y Gestionar vacaciones	90	180	90	100%		
	8. Elaborar Plan de Retroalimentación interna de capacitación	1	6	4	100%		
	9. Ejecutar Plan de Retroalimentación interna de capacitación	4	4	4	100%		
	10. Evaluar retroalimentaciones internas ejecutadas	4	4	4	100%		
	11. SUPERVISAR EL BUEN USO DE LOS UNIFORMES DEL PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO	197		2	100%		
	12. Tramitar los requerimientos de enfermedad y calamidad domestica	49	65	30	100%		
	13. Atender consultas médicas	1924	939	939	100%		
	14. Gestionar la salud pre-ocupacional y preventiva	100	534	534	100%		
	15. Desvincular al Servidor bajo modalidad de Contrato de la Institución	2	1	2	100%		
	16. Mantener actualizado el Distributivo de remuneraciones y realizar reformas	82	82	60	100%		
	17. Ejecutar programa de inducción	29	6	3	100%		
	18. Avisos de Entrada y salida al IESS	42	6	27	100%		



19. Sistema Integrado de Información del Talento Humano	31	32	30	100%	
20. DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES	15	15	12	100%	
21. Depuración de expedientes	46	46	42	100%	
22. RECUPERACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE CESANTÍA ADICIONAL	11	11	9	100%	
23. Informar mensualmente al Director Regional Administrativo y Financiero las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control de horario de almuerzo.	6	6	3	100%	

- DIRECCION NACIONAL FINANCIERA

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNF									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNF
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. ELABORAR y aprobar PROFORMA PRESUPUESTARIA	PROFORMA PRESUPUESTARIA APROBADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD	Gestión Presupuestaria		1		100%	100%	100%
	2. REFORMAR EL PRESUPUESTO	realizar el 100% de las reformas solicitadas	Gestión Presupuestaria	47	26	25	100%		
	3. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO	Sistema Ushay, Sistema SOCE y Gestión Presupuestaria	1			100%		
	4. REFORMAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	CUMPLIR CON EL 100% DE REFORMAS	Gestión Presupuestaria	3	2	6	100%		
	5. EMITIR CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE FONDOS	GESTIONAR EL 100% DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Sistema eSIGEF	603	205	203	100%		
	6. EVALUAR LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	INFORMES DE EVALUACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION	Gestión de Presupuesto	1	1		100%		
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	8. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Planificación anual de la Dirección	1			100%		



9. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	6			100%
10. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIÓN Tributarias y no tributarias	CUMPLIR CON EL REGISTRO DEL 100% de INGRESOS POR RECAUDACIÓN EN EL SISTEMA e-SIGEF	Sistema eSIGEF	2630	1457	1659	100%
11. ELABORAR ANTIPOPOS DE VIÁTICOS	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	Sistema eSIGEF	24	19	27	100%
12. PAGAR VIATICOS CON CARGOS AL GASTO	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	Sistema eSIGEF	69	31	41	100%
13. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	Sistema eSIGEF	180	97	94	100%
14. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	Sistema eSIGEF	130	65	186	100%
15. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	CUMPLIR CON EL 100% DE CONCILIACIONES REQUERIDAS	Sistema eSIGEF	6	386	3	100%
16. ANEXO A LOS SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS	CUMPLIR CON EL 100% DE CUENTAS DEPURADAS	Sistema eSIGEF	6	3	3	100%
17. REGISTRO DE CUENTAS DE ORDEN	CUMPLIR CON EL 100% DE CUENTAS DEPURADAS	Sistema eSIGEF	38	76	12	100%
18. CONTABILIZAR Y CONCILIACIÓN DE BIENES	CUMPLIR CON EL 100% DE CUENTAS CONCILIADAS	Sistema eSIGEF	6	3	3	100%
19. PAGAR A PROVEEDORES, REGISTRO MERCANTIL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	Sistema eSIGEF	32	13	4	100%
20. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	Sistema eSIGEF	97	48	48	100%
21. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISIÓN DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS y Títulos de Crédito QUE RESPALDEN LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE	23431	5549	9048	100%
22. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS NO ACTIVAS	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISIÓN DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS A LAS COMPAÑÍAS NO ACTIVAS	REPORTE	2940	1216	1693	100%
23. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	CUMPLIR CON EL 100% DE REGISTROS DE LA CARTERA VENCIDA INSTITUCIONAL	REPORTE	6	3	3	100%



24. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	CUMPLIR CON LA ENTREGA DEL 100% DE REGISTROS DE INGRESOS INSTITUCIONALES	REPORTE	14641	10150	8576	100%		
25. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONSTRIBUCIONES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Resoluciones por convenios de pago	250	9	12	100%		
26. REALIZAR AJUSTES y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCIÓN DE VALORES	CUMPLIR EN UN 100% LA ACTIVIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SALDOS EN LOS KARDEX y MAYORES AUXILIARES CONTABLES INSTITUCIONALES	REPORTE	785	1948	2100	100%		
29. ATENDER RECLAMO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	Atender el 100% de las reclamos recibidos	Reclamos recibidos	22	1	7	100%		
31. ATENDER RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	Atender el 100% de las reclamaciones tributarias recibidas	Reclamaciones tributarias	19	5	7	100%		
32. ADMINISTRAR GARANTÍAS	CUMPLIR CON EL 100% DEL RESGISTRO LAS GARANTÍAS	REPORTE de GARANTÍAS REGISTRADAS	14	5	1	100%		
33. DECLARAR IMPUESTOS	CUMPLIR EL 100% DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AL SRI	DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI	874	6	6	100%		
34. PAGO DE REMUNERACIONES	CUMPLIR CON EL 100% DE EMISIONES DE AUTORIZACIONES DE PAGOS INTERNOS	REPORTE de LA EMISIÓN de AUTORIZACIONES de PAGOS REALIZADAS	126	63	63	100%		
35. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	Cumplir con el 100% de reposiciones de caja chica solicitadas	Reportes del Esigef	19	9	8	100%		
36. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	CUMPLIR EL 100% DE CITACIONES GESTIONADAS	CITACIÓN GESTIONADA	18881			100%		
37. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	CUMPLIR CON EL 100% DE CONVENIO DE PAGO GESTIONADOS	CONVENIO DE PAGO	230	100	177	100%		
38. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS PRECAUTELARES GESTIONADAS	PROVIDENCIAS y OFICIOS	5043	164	118	100%		
39. CITAR A LA COMPAÑÍA	CUMPLIR CON EL 100% DE BOLETAS CITADAS	BOLETAS DE CITACIÓN	561	452	95	100%		
40. CONTROL PREVIO AL PAGO DE PROVEEDORES - CONTRATOS	REVISAR EL 100% DE SOLICITUDES RECIBIDAS	Gestión de Control Previo	153	128	109	100%		
41. CONTROL PREVIO AL PAGO DE PROVEEDORES - NOTAS DE PEDIDO - REEMBOLSOS Y OTROS	REVISAR EL 100% DE SOLICITUDES RECIBIDAS	Gestión de Control Previo	134	193	101	100%		
42. CONTROL PREVIO AL PAGO DE PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS	REVISAR EL 100% DE SOLICITUDES RECIBIDAS	Gestión de Control Previo	38	12	20	100%		



Quito	1. ELABORAR y aprobar PROFORMA PRESUPUESTARIA	PROFORMA PRESUPUESTARIA APROBADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD	Gestión Presupuestaria		1			100%	100%
	2. REFORMAR EL PRESUPUESTO	Realizar el 100% de las Reformas solicitadas	Gestión Presupuestaria	10	3	5		100%	
	3. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO	Sistema Ushay, Sistema SOCE y Gestión Presupuestaria	1				100%	
	4. REFORMAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	CUMPLIR CON EL 100% DE REFORMAS	Gestión Presupuestaria	1	1	1		100%	
	5. EMITIR CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE FONDOS	GESTIONAR EL 100% DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Sistema eSIGEF	247	47	66		100%	
	6. EVALUAR LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	INFORMES DE EVALUACION, EJECUCION Y LIQUIDACION	Gestión de Presupuesto	2	7			100%	
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1		100%	
	8. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Planificación anual de la Dirección	1				100%	
	9. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1				100%	
	10. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIÓN Tributarias y no tributarias	APROBAR 100% DE CURS DE INGRESOS RECIBIDOS	SISTEMA E-SIGEF	10	1	3		100%	
	11. ELABORAR ANTICIPOS DE VIÁTICOS	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	OBTENCION DEL CUR CONTABLE EN EL SISTEMA ESIGEF	11	5	3		100%	
	12. PAGAR VIÁTICOS CON GARGO AL GASTO	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	OBTENCION DEL CUR DE GASTO DEVENGADO DEL SISTEMA ESIGEF	2	2	5		100%	
	13. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	OBTENCION DEL CUR DE GASTO DEVENGADO DEL SISTEMA ESIGEF	112	91	119		100%	
	14. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	OBTENCION DEL CUR DE GASTO DEVENGADO DEL SISTEMA ESIGEF	222	46	76		100%	
	16. ANEXO A LOS SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS	CUMPLIR CON EL 100% DE CUENTAS DEPURADAS	Sistema eSIGEF	6	1	1		100%	
	17. REGISTRO DE CUENTAS DE ORDEN	CUMPLIR CON EL 100% DEL REGISTRO LAS GARANTÍAS	REPORTE de GARANTÍAS REGISTRADAS	5	3	6		100%	
	18. CONTABILIZAR Y CONCILIACIÓN DE BIENES	CUMPLIR CON EL 100% DE CUENTAS CONCILIADAS	REPORTES DE SISTEMA ESIGEF Y eByE	18	27	27		100%	



21. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	OBTENCION DEL CUR DE GASTO DEVENGADO DEL SISTEMA ESIGEF	97	58	40	100%		
22. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TITULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISION DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TITULOS DE CREDITO QUE RESPALDEN LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE	14149	4950	1	100%		
23. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TITULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS NO ACTIVAS	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISION DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS A LAS COMPAÑÍAS NO ACTIVAS	REPORTE	4156	263	1	100%		
24. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	CUMPLIR CON EL 100% DE REGISTROS DE LA CARTERA VENCIDA INSTITUCIONAL	REPORTE	5193		1	100%		
25. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	CUMPLIR CON LA ENTREGA DEL 100% DE REGISTROS DE INGRESOS INSTITUCIONALES	REPORTE	10224	7048	1	100%		
26. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONTRIBUCIONES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Resoluciones por convenios de pago		6	1	100%		
27. REALIZAR AJUSTES y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCIÓN DE VALORES	CUMPLIR EN UN 100% LA ACTIVIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SALDOS EN LOS KARDEX y MAYORES AUXILIARES CONTABLES INSTITUCIONALES	REPORTE	2		1	100%		
28. EMITIR DETERMINACION TRIBUTARIA PRESUNTIVA A LAS COMPAÑÍAS QUE NO HAN PRESENTADO ESTADOS FINANCIEROS	CUMPLIR CON EL 100% DE EMISIONES DE DETERMINACIONES TRIBUTARIAS PRESUNTIVAS	VERIFICACION EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTRIBUCIONES			1	100%		
29. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACION A LA DETERMINACION TRIBUTARIA	Atender el 100% de las Impugnaciones presentadas	Impugnaciones presentadas			1	100%		
30. ATENDER RECLAMO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	Atender el 100% de los reclamos recibidos	Reclamos Recibidos	2	2	1	100%		
31. TRAMITAR PROCESOS DE REVISION	Atender el 100% de los procesos de revisión recibidos	Procesos de revisión recibidos	20		1	100%		
32. ATENDER RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	Atender el 100% de las reclamaciones tributarias recibidas	Reclamaciones Tributarias	20		1	100%		
33. ADMINISTRAR GARANTÍAS	CUMPLIR CON EL 100% DEL REGISTRO LAS GARANTÍAS	REPORTE DE GARANTIAS REGISTRADAS			1	100%		
34. DECLARAR IMPUESTOS	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AL SRI	DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI	18		1	100%		



	36. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	Cumplir con el 100% de reposiciones de caja chica solicitadas	REPORTES DEL ESIGEF	13		1	100%		
	37. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	CUMPLIR EL 100% DE CITACIONES GESTIONADAS	CITACION GESTIONADA	10263			100%		
	38. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	CUMPLIR CON EL 100% DE CONVENIO DE PAGO GESTIONADOS	CONVENIO DE PAGO	43	7	1	100%		
	39. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS PRECAUTELARES GESTIONADAS	PROVIDENCIAS y OFICIOS	18137	8095	1	100%		
	40. CITAR A LA COMPAÑÍA	CUMPLIR CON EL 100% DE BOLETAS CITADAS	BOLETAS DE CITACION	3572	50	1	100%		
Cuenca	1. ELABORAR Y APROBAR PROFORMA PRESUPUESTARIA	Proforma Presupuestaria aprobado.	Gestión Presupuestaria			1	100%	100%	
	2. REFORMAR EL PRESUPUESTO	realizar el 100% de las reformas solicitadas	Gestión Presupuestaria	4	4	4	100%		
	3. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Plan Anual de Contratación aprobado.	Gestión Presupuestaria	1			100%		
	4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1			100%		
	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	APROBACION DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA DIRECCION (POA)			1	100%		
	6. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	11	5	2	100%		
	7. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema eSIGEF		4	6	100%		
	8. PAGAR A PROVEEDORES, REGISTRO MERCANTIL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema eSIGEF		1		100%		
	9. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema Esigef	18	9	9	100%		
	10. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS	Cumplir con el 100% de la emisión de liquidaciones tributarias Y títulos de crédito que respalden los ingresos a recibir	REPORTE	700	700	1377	100%		
	11. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS NO ACTIVAS	Cumplir con el 100% de la emisión de liquidaciones tributarias a las compañías no activas	REPORTE	164	210	1	100%		
	12. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Mantener actualizado el sistema en la aplicación de los pagos.	Reporte	1257	1300	1250	100%		



	13. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONTRIBUCIONES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Oficio de aprobación de convenios de pago 50%	2	13	15	100%		
	14. REALIZAR AJUSTES y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCIÓN DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Nota de créditos emitidas	23	20		100%		
	15. EMITIR DETERMINACION TRIBUTARIA PRESUNTIVA A LAS COMPAÑÍAS QUE NO HAN PRESENTADO ESTADOS FINANCIEROS	Cumplir con el 100% de la emisión de liquidaciones tributarias presuntivas	Verificación en el sistema automatizado de contribuciones				100%		
	16. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACION A LA DETERMINACION TRIBUTARIA	Atender el 100% de las impugnaciones presentadas	Impugnaciones presentadas	1	1		100%		
	18. TRAMITAR PROCESOS DE REVISION	Atender el 100% de los procesos de revisión recibidos	Procesos de revisión recibidos		1		100%		
	19. ATENDER RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	Atender el 100% de las reclamaciones tributarias recibidas	Reclamaciones tributarias	1	1		100%		
	20. DECLARAR IMPUESTOS	Declarar el 100% de los impuestos	Declaración de impuestos	19	19	19	100%		
	21. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	CUMPLIR CON EL 100% DE CONVENIO DE PAGO GESTIONADOS	CONVENIO DE PAGO	19	2	16	100%		
	22. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS PRECAUTELARES GESTIONADAS	PROVIDENCIAS Y OFICIOS	32	1		100%		
	23. CITAR A LA COMPAÑÍA	CUMPLIR CON EL 100% DE BOLETAS CITADAS	BOLETAS DE CITACIÓN	99	60	45	100%		
Machala	1. ELABORAR y aprobar PROFORMA PRESUPUESTARIA	Proforma presupuestaria aprobada por la máxima autoridad	Gestión presupuestaria		1		100%	100%	
	2. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registro del 100 % de procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	3. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Registro del 100 % de procesos gestionados	Planificación anual de la Dirección	1			100%		
	4. ELABORAR ANTICIPOS DE VIÁTICOS	Cumplir con el 100 % de los pagos solicitados	Sistema Esigef			1	100%		
	5. PAGAR VIÁTICOS CON GARGO AL GASTO	Cumplir con el 100 % de los pagos solicitados	Sistema Esigef			1	100%		
	6. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	Cumplir con el 100 % de los pagos a proveedores	Sistema Esigef	34	34	13	100%		
	7. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Cumplir con el 100 % de los pagos a proveedores	Sistema Esigef	34	34	3	100%		



	8. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	Cumplir con el 100% de conciliaciones requeridos	Sistema Esigef	12	12	4	100%		
	10. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	Cumplir con el 100 % de pagos a proveedores	Sistema Esigef	18	18	8	100%		
	11. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Cumplir con la entrega del 100% de registros de ingresos o institucionales	Reporte	150	150	452	100%		
	12. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONSTRIBUCIONES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Resolución y Convenio de pago	8	8	1	100%		
	13. REALIZAR AJUSTES y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCIÓN DE VALORES	Cumplir un 100% de la actividad de mantener actualizados los saldos en el Kardex y mayores auxiliares contables institucionales	Reporte	7	7	3	100%		
	14. DECLARAR IMPUESTOS	Cumplir con el 100% de las obligaciones tributarias al SRI	Declaraciones presentadas al SRI	12	12	6	100%		
	15. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	Cumplir con el 100% de reposiciones de caja chica solicitadas	Reporte de Esigef	6		1	100%		
	16. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	Cumplir con el 100% de citaciones gestionadas	Citación gestionada	736	736	1	100%		
	17. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	Cumplir con el 100% de convenio de pago gestionado	Convenio de pago	8	8	12	100%		
	18. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	Cumplir con el 100% de medidas precautelares gestionados	Providencia y oficios			141	100%		
	19. CITAR A LA COMPAÑÍA	Cumplir con el 100% de boletas citadas	Boleta de citación	210	210	0	100%		
Ambato	1. ELABORAR y aprobar PROFORMA PRESUPUESTARIA	PROFORMA PRESUPUESTARIA APROBADA POR LA MXIMA AUTORIDAD	Memorando / correos electrónicos		1		100%	100%	
	2. REFORMAR EL PRESUPUESTO	realizar el 100% de las reformas solicitadas	Memorando / correos electrónicos	1		1	100%		
	3. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO	Sistema Ushay, Sistema SOCE y Resolución	1			100%		
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	8. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	1			100%		
	9. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas			1	100%		



10. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIÓN Tributarias y no tributarias	CUMPLIR CON EL REGISTRO DEL 100% DE INGRESOS POR RECAUDACION EN EL SISTEMA ESIGEF	Sistema Esigef	566	480	380	100%
13. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	Sistema Esigef	10	6	6	100%
14. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	Sistema Esigef	3		5	100%
15. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	CUMPLIR CON EL 100% DE CONCILIACIONES REQUERIDAS	Sistema Esigef	51		26	100%
16. ANEXO A LOS SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS	CUMPLIR CON EL 100% DE CUENTAS DEPURADAS	Sistema Esigef	6	205	26	100%
21. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	Sistema Esigef	19	9	3	100%
22. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISION DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TITULOS DE CREDITO QUE RESPALDEN LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE	492	436	516	100%
23. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS NO ACTIVAS	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISION DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TITULOS DE CREDITO A COMPAÑIAS NO ACTIVAS	Reporte	118	436	516	100%
24. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	CUMPLIR CON EL 100% DE CONCILIACIONES REQUERIDAS	sistema Esigef	51	205	26	100%
25. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	CUMPLIR CON LA ENTREGA DEL 100% DE INGRESOS INSTITUCIONALES	Reporte	566	480	516	100%
26. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONTRIBUCIONES	ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS	Reporte de pagos del 50%	23	1	2	100%
27. REALIZAR AJUSTES y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCIÓN DE VALORES	CUMPLIR EN UN 100% LA ACTIVIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS EN LOS KARDEX Y MAYORES AUXILIARES CONTABLES INSTITUCIONALES	Reporte	22	205	26	100%
32. ATENDER RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	ATENDER EL 100% DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS RECIBIDAS	Memorando	1		1	100%
33. DECLARAR IMPUESTOS	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AL S.R.I.	Declaraciones presentadas al S.R.I.	12	6	6	100%



	34. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	CUMPLIR CON EL 100% DE REPOSICIONES DE CAJA CHICA	Reportes del Esigef	2	1	2	100%		
	37. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	CUMPLIR EL 100% DE CITACIONES GESTIONADAS	Procesos administrativos de ejecución coactiva/ providencias - autos de pago, boletas de citación	716	395	118	100%		
	38. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	CUMPLIR CON EL 100% DE CONVENIO DE PAGO GESTIONADOS	TABLA DE AMORTIZACIÓN, RESOLUCIONES Y OFICIOS DE CONVENIO DE PAGO	23	1	2	100%		
	39. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS PRECAUTELARES GESTIONADAS	PROVIDENCIAS Y OFICIOS	83	4		100%		
	40. CITAR A LA COMPAÑÍA	CUMPLIR CON EL 100% DE BOLETAS CITADAS	BOLETAS Y GUIAS DE CITACION	11	4		100%		
Loja	1. ELABORAR y aprobar PROFORMA PRESUPUESTARIA	PROFORMA PRESUPUESTARIA APROBADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD	GESTION PRESUPUESTARIA		1		100%	100%	
	2. REFORMAR EL PRESUPUESTO	REALIZAR EL 100% DE LAS REFORMAS SOLICITADAS	GESTION PRESUPUESTARIA	1	2	1	100%		
	3. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO	SISTEMA USHAY SISTEMA SOCE Y GESTION PRESUPUESTARIA	2			100%		
	4. REFORMAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	CUMPLIR CON EL 100% DE REFORMAS	GESTION PRESUPUESTARIA	1		1	100%		
	5. EMITIR CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE FONDOS	GESTIONAR EL 100% DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	SISTEMA ESIGEF	10	12	3	100%		
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	REPORTAR EL 100% DE LOS PROCESOS GESTIONADOS	CUMPLIMIENTO DEL POA	1	1	1	100%		
	8. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	REGISTRAR EL 100% DE LOS PROCESOS GESTIONADOS	PLANIFICACION ANUAL DE LA INTENDENCIA			1	100%		
	9. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PRESENTADO	PRESENTACION DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS			1	100%		
	11. PAGAR VIÁTICOS CON GARGO AL GASTO	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	SISTEMA ESIGEF	9	3	7	100%		
	12. SOLICITAR ANTICIPO DE VIATICOS	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	SISTEMA ESIGEF	4	5	2	100%		
13. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	18	18	18	100%			



14. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	20	15	35	100%
21. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	18	9	12	100%
22. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISION DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TITULOS DE CREDITO QUE RESPALDEN LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE	945	120	244	100%
23. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS NO ACTIVAS	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISION DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS A LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS	REPORTE	69		10	100%
25. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	CUMPLIR CON LA ENTREGA DEL 100% DE REGISTROS DE INGRESOS INSTITUCIONALES	REPORTE	350	110	100	100%
26. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONSTRIBUCIONES	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS	RESOLUCIONES POR CONVENIO DE PAGO	170	3	6	100%
27. REALIZAR AJUSTES y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCIÓN DE VALORES	CUMPLIR EN UN 100% LA ACTIVIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SALDOS EN LOS KARDEX Y MAYORES AUXILIARIAS CONTABLES INSTITUCIONALES	REPORTE	30	10	36	100%
29. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACION A LA DETERMINACION TRIBUTARIA	Atender el 100% de las Impugnaciones presentadas	IMPUGNACIONES PRESENTADAS			1	100%
30. ATENDER RECLAMO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	Atender el 100% de los reclamos recibidos	RECLAMOS RECIBIDOS			1	100%
34. DECLARAR IMPUESTOS	CUMPLIR EL 100% DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AL SRI	DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI	36	9	9	100%
36. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	CUMPLIR CON EL 100% DE REPOSICIONES DE CAJA CHICA SOLICITADAS	REPORTES DEL ESIGEF	4	3	3	100%
37. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	CUMPLIR EL 100% DE CITACIONES GESTIONADAS	CITACION GESTIONADA	430	0		100%
38. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	CUMPLIR CON EL 100% DE CONVENIO DE PAGO GESTIONADOS	CONVENIO DE PAGO	38	21	1	100%
39. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS PRECAUTELARES GESTIONADAS	PROVIDENCIAS Y OFICIOS	450	486	1	100%
40. CITAR A LA COMPAÑÍA	CUMPLIR CON EL 100% DE BOLETAS CITADAS	BOLETAS DE CITACION	430	126	1	100%



Portoviejo	1. ELABORAR Y APROBAR PROFORMA PRESUPUESTARIA	Proforma Presupuestaria aprobado.	Gestión Presupuestaria		1		100%
	2. REFORMAR EL PRESUPUESTO	realizar el 100% de las reformas solicitadas	Gestión Presupuestaria	4	2	3	100%
	3. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Plan Anual de Contratación aprobado.	Gestión Presupuestaria	1			100%
	4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1		100%
	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	APROBACION DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA DIRECCION (POA)			1	100%
	6. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	1	4	8	100%
	7. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	3	3	13	100%
	9. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema Esigef	18	8	8	100%
	10. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS	Cumplir con el 100% de la emisión de liquidaciones tributarias Y títulos de crédito que respalden los ingresos a recibir	REPORTE	407	488	718	100%
	11. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS NO ACTIVAS	Cumplir con el 100% de la emisión de liquidaciones tributarias a las compañías no activas	REPORTE	125	29	76	100%
	12. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Mantener actualizado el sistema en la aplicación de los pagos.	Reporte	845	695	780	100%
	13. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONTRIBUCIONES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Oficio de aprobación de convenios de pago 50%		16	4	100%
	14. REALIZAR AJUSTES y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCIÓN DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Nota de créditos emitidas	25	1	4	100%
20. DECLARAR IMPUESTOS	Declarar el 100% de los impuestos	Declaración de impuestos	19	9	9	100%	
21. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	CUMPLIR EL 100% DE CITACIONES GESTIONADAS	CITACIÓN GESTIONADA	659			100%	
22. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	CUMPLIR CON EL 100% DE CONVENIO DE PAGO GESTIONADOS	CONVENIO DE PAGO	17	14	39	100%	
23. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS PRECAUTELARES GESTIONADAS	PROVIDENCIAS Y OFICIOS	134		6	100%	



	24. CITAR A LA COMPAÑÍA	CUMPLIR CON EL 100% DE BOLETAS CITADAS	BOLETAS DE CITACIÓN	94			100%		
--	-------------------------	--	---------------------	----	--	--	------	--	--

- DIRECCION NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNOM									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNOM
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Elaborar o actualizar manuales de procedimiento	Entregar al INPAI el 100% de los Manual de procedimiento planificados	Sistema de Requerimientos	90	22	7	100%	100%	100%
	2. Elaborar especificaciones funcionales para automatización de procesos	Elaborar el 100% de los Diseño de Especificaciones Funcionales Planificadas	Sistema de Requerimientos	8	11	6	100%		
	3. Elaborar o actualizar manuales de usuario	Elaborar el 100% de los Manual de usuario planificados	Sistema de Requerimientos	17	1	1	100%		
	4. Certificar procesos automatizados	Certificar el 100% de los procesos automatizados solicitados	Sistema de Requerimientos	26	6	8	100%		
	5. Controlar ejecución de procesos	Controlar el 100% de la ejecución de los procesos solicitados	Sistema de Requerimientos		1	1	100%		
	6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	7. ELABORAR LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado			1	100%		
	8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		



- DIRECCION NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNTIC									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNTIC
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Elaborar plan anual de contratación	100 % de cumplimiento de lo planificado	Plan Anual de Contratación	1	1	1	100%	100%	100%
	2. Elaborar planificación estratégica de TIC	100 % de cumplimiento de lo planificado	Plan Estratégico de TIC	1	1	1	100%		
	3. Elaborar plan de contingencia y continuidad del servicio	100 % de cumplimiento de lo planificado	Plan de Contingencia y Continuidad de Servicio	1	1	1	100%		
	4. Planificar el mantenimiento de los equipos tecnológicos	100 % de cumplimiento de lo planificado	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	1	1	1	100%		
	5. Ejecutar el mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos	100 % de cumplimiento de lo planificado	Informe de mantenimientos preventivos ejecutados	65	29	32	100%		
	6. Ejecutar mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos	100 % de cumplimiento de lo planificado	Informe de mantenimientos correctivos ejecutados	8	12	11	100%		
	7. Desarrollar e implementar sistemas, programas y aplicaciones	100 % de cumplimiento de lo planificado	Manuales Técnicos, Informes Técnicos, Actas de entrega recepción	24	19	22	100%		
	9. Elaborar políticas y normas de privacidad y seguridad para mantener la infraestructura tecnológica	100% de cumplimiento de lo planificado	Política y Norma de privacidad y seguridad	1	1	1	100%		
	10. Administrar base de datos	100 % de cumplimiento de lo planificado	Bitácora de control con eventos monitoreados	1573	761	790	100%		
	11. Atender solicitudes de afectación a base de datos	100% de cumplimiento de lo planificado	Trámites atendidos	731	324	566	100%		
	12. Elaborar plan de seguridad de tecnología de información	100% de cumplimiento de lo planificado	Política y Norma de privacidad y seguridad	1	1	1	100%		
	13. Administrar usuarios y perfiles	100 % de cumplimiento de lo planificado	Solicitudes de claves	1	1	1	100%		
	14. Ejecutar auditorías informáticas	100% de cumplimiento de lo planificado	Informes de situación actual y recomendaciones	1	1	1	100%		
	15. Atender incidentes y solicitudes de servicios	100% de cumplimiento de lo planificado	Atenciones de requerimientos internos por el SIT o correo.	403	235	315	100%		
	16. Capacitar a Usuarios	100% de cumplimiento de lo planificado	Reporte de asistencia de las capacitaciones dada	1	1	1	100%		



17. Realizar el seguimiento al plan operativo anual	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
18. Elaborar la Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%		
19. Elaborar la rendición de cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNPE									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNPE
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Definir y elaborar plan estratégico institucional plurianual	Desarrollar el PEI institucional	Resolución autorizado por máxima autoridad	1			100%	100%	100%
	2. Evaluar la ejecución de la planificación estratégica	1 informe anual de evaluación de la ejecución de la planificación estratégica	Informe aprobado	1			100%		
	3. Elaborar plan operativo anual - Institucional	POA Institucional Aprobado	Resolución de Aprobación del POA	1			100%		
	4. Controlar la ejecución del plan operativo anual	Controlar la ejecución de las 26 direcciones	POAs firmados	26	26	26	100%		
	5. Reformar el plan operativo anual	Atender el 100% de las solicitudes de cambio	Memos de solicitudes de cambios	26	26	26	100%		
	6. Detectar necesidades	PPI aprobado	PPI		1	0	100%		
	7. Administrar proyectos	Elaborar 4 informes de estado del PPI (trimestral)	Informes de estado de PPI	2		2	100%		
	8. Identificar y Evaluar el Riesgo Institucional	Plan de mitigación de riesgos institucionales aprobado	Plan de mitigación aprobado			1	100%		
	9. Gestionar el riesgo institucional	4 Informes sobre los resultados de los riesgos operativos (trimestrales)	Informe de resultados de riesgos operativos	2		2	100%		
	10. Publicar información de acuerdo a la LOTAIP	Publicar 252 archivos de transparencia	Archivos publicados en página Web Institucional	504	63	63	100%		
	11. Publicar información de acuerdo a la LOTAIP - Realizar Consultas y asistir a reuniones en la Defensoría del Pueblo	Atender el 100% de las consultas recibidas	Informes presentados	19		0	100%		



13. Publicar información de acuerdo a la LOTAIP -Carga de información y asistir a reuniones en FTCS	2 subidas de información a la FTCS	Matriz Llena	1		1	100%		
14. Elaborar informe de evaluación de la ejecución presupuestaria en coordinación con INAF	Elaborar 2 informes de evaluación de ejecución presupuestaria	Reporte a Senplades	1		1	100%		
15. Definir y elaborar plan estratégico institucional plurianual - Carga de Información SENPLADES	3 Informe de información subida a SENPLADES	Informe de información subida a SENPLADES	2		1	100%		
16. Definir y elaborar plan estratégico institucional plurianual - Carga de Información ESIGEF	1 Informe de Información Subida%	Informe de información subida ESIGEF		1	1	100%		
17. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)		1	1	100%		
18. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
19. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNIE									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNIE
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil - Quito	1. Elaboración del Informe de Labores Institucional	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%	100%	100%
	2. Estudio de la Inversión en el Ecuador (2013 - 2017)	Acta de conformidad o finalización del proyecto	POA	1			100%		
	3. Rendición de Cuentas CPCCS	Ingresar el 100% de la información requerida en la página web del CPCCS y Defensoría del Pueblo	Visualización de la información en la web	1			100%		
	4. Coordinar la generación de una RED de Unidades de Investigación de Instituciones Públicas y Privadas	Gestionar el 100% del Convenio	Memo de entrega del borrador del convenio	2	6	1	100%		
	5. Capacitación en el uso del Portal web institucional	Coordinar la realización del 100% de capacitaciones	Registro de participantes y fechas de realización	4	7	12	100%		
	6. Seguimiento Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Investigación y Estudios	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	16	1	100%		



7. Atención de pedidos de información	Atender el 100% de las solicitudes de información recibidas	Correos, oficios y memos de contestación	200	200	130	100%		
8. Delegaciones	Asistir al 100% de las delegaciones dispuestas por la autoridad	Informe o Acta de Asistencia a Reuniones	5	6	3	100%		
9. Coordinación de Convenios de Investigación con Universidades, Cámaras de la Producción y otras Entidades	Gestionar el 100% de los posibles Convenios	Memo de entrega del borrador del convenio informe de posibles convenios a la máxima autoridad	2	4	1	100%		
10. Estudio del Sector de Construcción (Modelización Econométrica)	Acta de conformidad o finalización del proyecto	POA		1		100%		
11. Elaboración del Informe para la Fijación de Tarifas Máximas por Servicios que ofrecen las compañías que realizan ventas a crédito	Cumplir con dos memorandos del informe para la fijación de las tarifas máximas de los servicios que prestan las compañías que venden a crédito	Informe final entregado al INPA con copia a INPTYD	1		1	100%		
12. Elaboración del Informe para la fijación de los valores máximos que pueden cobrar las compañías como recargos por pago tardío de cuotas de crédito	Cumplir con dos memorandos del informe para la fijación de los valores máximos que pueden cobrar las compañías como recargos por pago tardío de cuotas de crédito	Informe final entregado al INPA con copia a INPTYD	1		1	100%		
13. Planificación Anual de la Dirección Nacional de Investigación y Estudios	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)		1	1	100%		
14. Recolección de Información para presentación del Informe de Labores Institucional	Recolectar el 100% de información y entregables para Informe de Labores 2018	Documento (Informe de labores institucional realizado por Especialista 1)			1	100%		
15. Estudio del Sector de Servicios	Acta de conformidad o finalización del proyecto	POA		1	1	100%		
16. Publicación Cuatrimestral de la Revista X-Pedientes Económicos	Identificar el 100% de la información que va a incluir la Revista	Portal web institucional	1	1	1	100%		

- SECRETARÍA GENERAL

CUMPLIMIENTO POA 2018 SG									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento SG
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	Calificar el 100% de lo recibido	REPORTE DE CUADROS ESTADISTICOS DE ATENCION DE DENUNCIAS	78	30	19	100%	100%	100%
	2. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SCVS	Calificar el 100% de lo recibido	REPORTE DE CUADROS ESTADISTICOS DE ATENCION DE IMPUGNACIONES	85	33	18	100%		



3. Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	Coordinar el 100% de lo recibido	Publicación en la página web		180	192	100%		
4. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	Certificar el 100% de las publicaciones	Página Web	350	160	192	100%		
5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	Certificar el 100% de documentos	SISTEMA DE TRÁMITES Y REGISTRO EN HOJA DE CALCULO PARA EL ÁREA	1025	624	400	100%		
6. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS	Certificar el 100% de las solicitudes	Oficios de certificación emitidos	25	80	119	100%		
7. DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES	Digitalizar el 100% de los oficios y resoluciones	Notificaciones realizadas	50	20	25	100%		
8. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION	Atender el 100% de los requerimientos	REGISTRO MANUAL DE SOLICITUDES INGRESADAS	100	18	16	100%		
9. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	Atender el 100% de los requerimientos	REPORTE DEL SISTEMA DE TRAMITES	550	100	99	100%		
10. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones realizadas	535	412	600	100%		
11. SUSCRIPCION DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL	Suscribir el 100% de los oficios	Notificaciones realizadas	155	51	60	100%		
12. ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXAMENES GRAFOLOGICOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS	Atender el 100% de los requerimientos	ACTA DE LA DILIGENCIA DE EXAMEN GRAFOLOGICO	20	3	1	100%		
13. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS	Atender el 100% de los requerimientos	Oficio realizado	15	0	1	100%		
14. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	Atender el 100% de los requerimientos	Oficios y certificaciones elaboradas	125	29	40	100%		
15. SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS CONTENATIVOS DE RESOLUCIONES Y PROVIDENCIAS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE LA INMV	Atender el 100% de los requerimientos	OFICIOS ELABORADOS	35	14	16	100%		



16. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	175	19	20	100%
17. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	Atender el 100% de los requerimientos	Publicación en página web/ Notificaciones realizadas	150	15	20	100%
18. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS -PROCESOS DE DNASD, INPAI	Atender el 100% de los requerimientos	Oficios emitidos y notificados	485	40	45	100%
19. ATENDER SOLICITUDES DE AUDIENCIA	Asistir el 100% de las audiencias	Memo de envió al INPAI	40	15	18	100%
20. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%
21. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%
22. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%
23. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	Certificados emitidos	19	17	16	100%
24. CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	Certificados emitidos	25	14	13	100%
25. Renovación calificación auditores externos- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	Razones de inscripción de renovación registradas	61	65	64	100%
26. RENOVAIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	Razones de renovación registradas	19	6	6	100%
27. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Razones de cancelación registradas	3	0	0	100%
29. ELABORACIÓN PROYECTOS NORMATIVA - COORDINACION PUBLICACION EN PORTAL WEB Y R.O EN EL ÁMBITO DE MERCADO DE VALORES	Publicar el 100% de las resoluciones normativas	Publicación en página web y Registro Oficial	2	1		100%
30. ELABORACIÓN PROYECTOS NORMATIVA - COORDINACION PUBLICACION EN PORTAL WEB Y R.O EN EL ÁMBITO DE SEGUROS	Publicar el 100% de las resoluciones normativas	Publicación en página web y Registro Oficial	8	2	0	100%
31. ELABORACIÓN PROYECTOS NORMATIVA - COORDINACION PUBLICACION EN PORTAL WEB Y R.O EN EL ÁMBITO SOCIETARIO	Publicar el 100% de las resoluciones normativas	Publicación en página web y Registro Oficial	12	6	6	100%



Quito	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	Calificar el 100% de lo recibido	Reporte de Cuadros Estadísticos de Atención a Denuncias	42	61	57	100%	100%	
	2. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SCVS	Calificar el 100% de lo recibido	Reporte de Cuadros Estadísticos de Atención a Impugnaciones	2	5	6	100%		
	3. Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	Coordinar el 100% de lo recibido	Publicación en página web	0	1802	174	100%		
	4. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	Certificar el 100% de las publicaciones	Página web	332	184	209	100%		
	5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	CERTIFICAR EL 100% DE LOS DOCUMENTOS	SISTEMA DE TRÁMITES Y REGISTRO EN HOJA DE CALCULO PARA EL ÁREA	923	5803	10439	100%		
	6. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS	Certificar el 100% de las solicitudes	Oficios de certificación emitidos	22	1	4	100%		
	7. DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES	Digitalizar el 100% de los oficios y resoluciones	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	45	1234	3167	100%		
	8. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION	Atender el 100% de los requerimientos	REGISTRO MANUAL DE SOLICITUDES INGRESADAS	90	66	79	100%		
	9. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	Atender el 100% de los requerimientos	REPORTE SISTEMA DE TRÁMITES	350	65	9	100%		
	10. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	429	853	1553	100%		
	11. SUSCRIPCION DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL	Suscribir el 100% de los oficios	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	150	150	4	100%		
	12. ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXAMENES GRAFOLOGICOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS	Atender el 100% de los requerimientos	ACTA DE DILIGENCIA DE EXAMEN GRAFOLOGICO	40	2	0	100%		
	13. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS	Atender el 100% de los requerimientos	Oficio realizado	1	5	0	100%		



14. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	Atender el 100% de los requerimientos	Oficios y certificaciones elaboradas	116	66	0	100%		
15. SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS CONTENATIVOS DE RESOLUCIONES Y PROVIDENCIAS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE LA INMV	Atender el 100% de los requerimientos	OFICIOS ELABORADOS	25	49	0	100%		
16. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	181	151	132	100%		
17. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	Atender el 100% de los requerimientos	PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB RESOLUCIONES RECIBIDAS	84	38	25	100%		
18. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS -PROCESOS DE DNASD, INPAI	Atender el 100% de los requerimientos	OFICIOS A ENTIDADES Y NOTIFICADOS	450	1	2	100%		
21. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%		
22. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%		
23. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	REGISTRAR EL 100% DE LAS RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN	Certificados emitidos	21	10	10	100%		
24. CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	REGISTRAR EL 100% DE LAS RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN	Certificados emitidos	1	3	5	100%		
25. Renovación calificación auditores externos- REGISTRO	REGISTRAR EL 100% DE LAS RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN	RAZONES DE INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN REGISTRADAS	22	83	19	100%		
26. RENOVACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	Razones de renovación registradas	3	5	1	100%		
27. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Razones de cancelación registradas	2	1	0	100%		
28. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	REGISTRAR EL 100% DE LAS RESOLUCIONES DE CANCELACIÓN	Razones de cancelación registradas	1	0	0	100%		
29. ELABORACIÓN PROYECTOS NORMATIVA - COORDINACION PUBLICACIÓN EN PORTAL WEB Y R.O EN EL ÁMBITO DE MERCADO DE VALORES	Publicar el 100% de las resoluciones normativas	PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y REGISTRO OFICIAL	2	2	1	100%		



	30. ELABORACIÓN PROYECTOS NORMATIVA - COORDINACION PUBLICACION EN PORTAL WEB Y R.O EN EL ÁMBITO DE SEGUROS	Publicar el 100% de las resoluciones normativas	PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y REGISTRO OFICIAL	8	2	0	100%		
	31. ELABORACIÓN PROYECTOS NORMATIVA - COORDINACION PUBLICACION EN PORTAL WEB Y R.O EN EL ÁMBITO SOCIETARIO	Publicar el 100% de las resoluciones normativas	PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y REGISTRO OFICIAL	12	4	1	100%		
Cuenca	2. Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	Calificar el 100% de lo recibido	Publicación en la página web	11	6	6	100%	100%	
	3. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	Calificar el 100% de lo recibido	Página Web	126	63	63	100%		
	4. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS	Calificar el 100% de lo recibido	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES		5	2	100%		
	6. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION	Atender el 100% de lo recibido	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	34	40	25	100%		
	7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	148	74	74	100%		
	8. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones realizadas	562	253	250	100%		
	9. SUSCRIPCION DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA DE REGISTRO DE SOCIEDADES	4	0	1	100%		
	11. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	253	150	103	100%		
	12. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	6	6	5	100%		
Machala	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	DESPACHAR EL 100%	SIT	2	2	2	100%	100%	
	2. Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	DESPACHAR EL 100%	SIT	7	7	7	100%		
	3. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	DESPACHAR EL 100%	SIT	21	21	21	100%		



	4. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	DESPACHAR EL 100%	SIT	10	21	21	100%		
	5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS	DESPACHAR EL 100%	SIT	10	20	8	100%		
	6. DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES	DESPACHAR EL 100%	SIT	15	16	10	100%		
	8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	DESPACHAR EL 100%	SIT	10	6	4	100%		
	9. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	DESPACHAR EL 100%	SIT	5	7	8	100%		
	10. SUSCRIPCION DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL	DESPACHAR EL 100%	SIT	15	15	15	100%		
	12. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	DESPACHAR EL 100%	SIT	10	12	10	100%		
	13. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	DESPACHAR EL 100%	SIT	15	15	15	100%		
	14. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	DESPACHAR EL 100%	SIT	2	1	1	100%		
Ambato	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	Calificar el 100% de lo recibido	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	6	3	2	100%	100%	
	2. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SCVS	Calificar el 100% de lo recibido	MEMORANDOS	1	0	0	100%		
	3. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	Certificar el 100% de las publicaciones	Página Web	63	59	60	100%		
	4. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	Certificar el 100% de documentos	SISTEMA DE TRÁMITES	12	2	2	100%		
	5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS	Certificar el 100% de las solicitudes	Oficios de certificación emitidos		2	2	100%		



	7. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION	Atender el 100% de los requerimientos	OFICIOS Y/O MEMORANDOS	1			100%		
	11. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	Atender el 100% de los requerimientos	Oficios y certificaciones elaboradas	25	26	26	100%		
	12. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	4			100%		
	14. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	15. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	1	1	1	100%		
	16. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%		
	17. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	REGISTRO EN EL SISTEMA DE ACTOS JURIDICOS	1			100%		
	18. CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	Certificados emitidos	1	1	1	100%		
	19. Renovación calificación auditores externos- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	REGISTRO EN EL SISTEMA DE ACTOS JURIDICOS/ RAZONES DE INSCRIPCIÓN	1			100%		
	20. RENOVACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	Razones de renovación registradas	1	1	1	100%		
	21. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Razones de cancelación registradas	1			100%		
	22. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Razones de cancelación registradas	1			100%		
Loja	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	Calificar el 100% de lo recibido	REPORTE DE CUADROS ESTADISTICOS DE ATENCION DE DENUNCIAS	3	1	1	100%	100%	
	3. Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	Coordinar el 100% de lo recibido	Publicación en la página web	1			100%		
	4. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	Calificar el 100% de lo recibido	Página Web	26	40	40	100%		
	5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	Certificar el 100% de documentos	SISTEMA DE TRAMITES Y REGISTRO EN HOJA DE CALCULO PARA CADA AREA	1			100%		



	8. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	REGISTRO MANUAL DE SOLCIIADES INGRESADAS	9	10	10	100%		
	14. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	Oficios y certificaciones elaborados	143	54	54	100%		
	16. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	Notificaciones Físicas y electrónicas recibidas		1	2	100%		
	20. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de procesos gestionados	CUMPLIMIENTO DEL POA	1	1	1	100%		
	21. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia (POA)		1	1	100%		
	22. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%		
	23. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las Resoluciones de calificación	Certificados emitidos		2		100%		
Portoviejo	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	Calificar al 100% de lo recibido	Numérico de Denuncias	2	2	2	100%	100%	
	4. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	Certificar al 100% de lo recibido	Archivo Digital de Certificaciones	104	100	80	100%		
	5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	Certificar al 100% de lo recibido	Archivo Digital de Certificaciones	7	8	9	100%		
	10. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	Notificar al 100% de lo recibido	Numérico de oficios y resoluciones	201	200	150	100%		
	14. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	Atender al 100% de lo recibido	Reporte del sistema de trámites	440	400	200	100%		
	16. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	Notificar al 100% de lo solicitado	Numérico de Oficios y Resoluciones	3	2	2	100%		
	23. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Calificar al 100% de lo recibido	Reporte del Sistema de Trámites	6	3	2	100%		



- SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

CUMPLIMIENTO POA 2018 SDYA									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento SDYA
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Archivar el 98% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites	32170	23845	22397	100%	100%	100%
	2. Prestar documentos	Atender el 100% de las solicitudes de préstamos	Registro	2964	3184	1309	100%		
	3. Administrar Archivos de Oficina.	Administrar el 100% de los archivos	Registro	4100	2231	1400	100%		
	4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	21	21	1	100%		
	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%		
	7. Digitalizar Documentos CAU	Atender el 100% la digitalización de los documentos solicitados	correos electrónicos	23694	12979	5696	100%		
	8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%		
	9. Receptar y archivar documentos Procesados - Ordenamiento cronológico de la documentación societaria en cada parte del expediente y ubicarlas en las estanterías; y, actualizar el inventario general de registro y ubicación de todos los expedientes societarios que reposan en el archivo central.	Reordenar 3000 expedientes	Listado y verificación de documentación digitalizada	1415	845	641	100%		
	Ambato	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Archivar el 100% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites Check List	4666	2252	2099	100%	
2. Prestar documentos		Atender el 100% de las solicitudes de préstamos	Registro Formularios	122	86	49	100%		
3. Administrar Archivos de Oficina.		Administrar el 100% de los archivos	Registro	1200	499	780	100%		
4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL		Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	2	2	1	100%		
5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL		Aprobación del Plan Anual	Plan Anual (POA)	1			100%		
6. Depurar y Eliminar Documentos		Atender el 100% la eliminación de expedientes y documentos revisados	listados			1	100%		



	7. Digitalizar Documentos CAU	Atender el 100% la digitalización de los documentos solicitados	correos electrónicos	80	39	28	100%		
	8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	0	100%		
	9. Receptar y archivar documentos Procesados - Ordenamiento cronológico de la documentación societaria en cada parte del expediente y ubicarlas en las estanterías; y, actualizar el inventario general de registro y ubicación de todos los expedientes societarios que reposan en el archivo central.	Reordenar 300 expedientes	Listado y verificación de documentación digitalizada	795	1694	1517	100%		
Cuenca	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Archivar el 98% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites	2133	1585	1450	100%	100%	
	2. Prestar documentos	Atender el 100% de las solicitudes de préstamos	Registro	27	13	11	100%		
	3. Administrar Archivos de Oficina.	Administrar el 100% de los archivos	Registro	145	75	52	100%		
	4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del POA Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%		
	6. Depurar y Eliminar Documentos	Atender el 100% de eliminación de expedientes eliminados / número de expedientes y documentos depurados por el comité	Listados	1988		0	100%		
	7. Digitalizar Documentos CAU	Atender el 100% la digitalización de los documentos solicitados	Correos electrónicos	4119	1991	2680	100%		
	8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%		
	9. Receptar y archivar documentos Procesados - Ordenamiento cronológico de la documentación societaria en cada parte del expediente y ubicarlas en las estanterías; y, actualizar el inventario general de registro y ubicación de todos los expedientes societarios que reposan en el archivo central.	Reordenar 1000 expedientes	Listado y verificación de documentación digitalizada	720	144	185	100%		
Portoviejo	1. Receptar y archivar Procesados	Archivar el 100% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites	4660	2300	2550	100%	100%	



	2. Prestar documentos	atender el 100% de las solicitudes de préstamos de Documentación recibida	Registro	250	90	112	100%		
	3. Administrar Archivos de Oficina	Administrar el 100% de los archivos	Registro	3200	1756	1660	100%		
	4. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	5. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)			1	100%		
	6. Depurar y Eliminar Documentos	Atender el 100% la eliminación de expedientes y documentos revisados por el comité de depuración	listados			1	100%		
	7. Digitalizar Documentos del CAU	Atender el 100% la digitalización de los documentos solicitados	correos electrónicos	9127	5220	5870	100%		
	8. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%		
	9. Receptar y archivar documentos Procesados - Ordenamiento cronológico de la documentación societaria en cada parte del expediente y ubicarlos en las estanterías; y, actualizar el inventario general de registro y ubicación de todos los expedientes societarios que reposan en el Archivo Central.	Ordenar el 100% de los expedientes	Listados	2400	1350	1265	100%		
Loja	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Atender el 98% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites	1257	128	116	100%	100%	
	2. Prestar documentos	Atender el 100% de las solicitudes de préstamos	Registro	9	7	6	100%		
	3. Administrar Archivos de Oficina.	Atender el 100% de los archivos	Registro	1257	128	116	100%		
	4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	78	1	1	100%		
	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia (POA)	1	0	0	100%		
	6. Depurar y Eliminar Documentos	Atender el 100% de eliminación de expedientes y documentos revisados por el comité de depuración	listados	27	16	33	100%		
	7. Digitalizar Documentos CAU	Atender el 100% de digitalización de los documentos solicitados	correos electrónicos	10	7	14	100%		
	8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%		



	9. Receptar y archivar documentos Procesados - Ordenamiento cronológico de la documentación societaria en cada parte del expediente y ubicarlas en las estanterías; y, actualizar el inventario general de registro y ubicación de todos los expedientes societarios que reposan en el archivo central.	Reordenar 1000 expedientes	Listado y verificación de documentación digitalizada	1257	128	116	100%		
Quito	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Archivar el 100% de la documentación recibida	Guías de remisión de documentos	214	102	98	100%	100%	
	2. Prestar documentos	atender el 100% de las solicitudes de préstamos de Documentación recibida	Informe trimestral de actividades	600	310	549	100%		
	3. Receptar y archivar documentos Procesados - Ordenamiento cronológico de la documentación societaria en cada parte del expediente y ubicarlas en las estanterías; y, actualizar el inventario general de registro y ubicación de todos los expedientes societarios que reposan en el archivo central.	Ordenar el 100% de los expedientes	Expedientes del archivo Societario y de Seguros ordenado y depurado según su estado	17800	10361	11090	100%		
	4. Administrar Archivos de Oficina	Administrar el 100% de los archivos	Archivo Triple Sector ordenado	2415	1410	1052	100%		
Machala	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Archivar el 100% de los documentos recibidos	Reporte	2750	1375	1375	100%	100%	
	2. Prestar documentos	atender el 100% de las solicitudes de préstamos de Documentación recibida	Reporte	46	23	23	100%		
	3. Administrar Archivos de Oficina.	Procesos Administrativos 100%	Documentación Receptada	150	75	75	100%		
	4. Receptar y archivar documentos Procesados - Ordenamiento cronológico de la documentación societaria en cada parte del expediente y ubicarlas en las estanterías; y, actualizar el inventario general de registro y ubicación de todos los expedientes societarios que reposan en el archivo central.	Documentación escaneada y Archivada 100%	Recepción de Documentos societarios y Resoluciones	180	90	90	100%		



- SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	CUMPLIMIENTO POA 2018 SCAU			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento SCAU
				Cumplimientos					
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Receptar comunicaciones o Documentación de Usuarios societarias, de mercado de valores y Seguros	Atender el 100% de las peticiones recibidas	Bitácora de entrega de documentos	100	100	100	100%	100%	
	2. Entregar de comunicaciones o documentación a usuarios	Entregar el 100% de las resoluciones y certificaciones recibidas	Registro de Base de datos Entrega de Documentos	100	100	100	100%		
	3. Procesar reserva de denominación	Procesar el 100% de las reservas recibidas	Notificación al usuario vía email	100	100	100	100%		
	4. Atender usuarios – Vía telefónica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	100	100	100	100%		
	5. Distribuir correspondencia Interna	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	100	100	100	100%		
	6. Certificar Razón de Oposición de los Actos Jurídicos Art. 33 Inciso 2do. disminución de capital, cambio de domicilio, cambio de denominación, Disolución voluntaria anticipada, Convalidación de actos societarios - Certificar no oposición de terceros	Elaborar el 100% de los certificados de Razones	Sistema del SIT/Reporte mensual de actividades	100	100	100	100%		
	7. Atender Requerimientos de Información societaria Publica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	100	100	100	100%		
	8. Dar SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	100	100	100	100%		
	9. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	100	100	100	100%		
	10. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	100	100	100	100%		
Cuenca	1. Receptar comunicaciones o Documentación de Usuarios societarias, de mercado de valores y Seguros	Atender el 100% de los ingresos y consultas de los usuarios	Sistema Seguimiento de Tramites, Reportes, Intranet	307	1646	1666	100%	100%	
	2. Entregar de comunicaciones o documentación a usuarios	Entregar el 100% de las resoluciones y certificaciones recibidas	Registro de Base de datos Entrega de Documentos	4295	777	682	100%		
	3. Receptar comunicación o Documentación de constituciones - físicas y Actos Posteriores	Atención del 100% de solicitudes recibidas	Registro de Base de datos Entrega de Documentos	1988	1489	1480	100%		



	4. Atender consultas de los Usuarios PTC	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	5400	3170	3070	100%		
	5. Atender consultas de los Usuarios PTC - vía telefónica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	2668	1080	1260	100%		
	6. Distribuir Correspondencia Externa	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	299	249	261	100%		
	7. Atender Requerimientos de Información societaria Publica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	435	148	101	100%		
	8. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	2	1	1	100%		
	9. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%		
Machala	1. Receptar comunicaciones o Documentación de Usuarios societarias, de mercado de valores y Seguros	cumplimiento del 100% de acciones ejecutadas a través del S.I.T.	bitácora de entrega de documentación	5644	2294	2936	100%	100%	
	2. Entregar de comunicaciones o documentación a usuarios	cumplimiento del 100% de acciones ejecutadas a través del S.I.T.	registro en el S.I.T	186	128	1	100%		
	3. Distribuir correspondencia Interna	Cumplimiento del 100% de los tramites generados a través del S.I.T. y entregados a las diferentes Unidades.	Trámites generados diariamente y entregados a las diferentes Unidades.	2079	1183	1	100%		
	4. Distribuir Correspondencia Externa	Cumplimiento del 100% de las notificaciones y guías elaboradas a través de la web corporativa de CDE	Reporte mensual para administradora del Contrato- Oficina Gye	320	202	1	100%		
Ambato	1. Receptar comunicaciones o Documentación de Usuarios societarias, de mercado de valores y Seguros	Atender el 100% de las peticiones recibidas	Bitácora de entrega de documentos	1263	487	342	100%	100%	
	2. Entregar de comunicaciones o documentación a usuarios	Entregar el 100% de las resoluciones y certificaciones recibidas	Registro de Base de datos Entrega de Documentos	44	41	26	100%		
	4. Receptar comunicación o Documentación de constituciones - físicas y Actos Posteriores	Atención del 100% de solicitudes recibidas	Registro en bitácora	373	159	238	100%		
	4. Atender consultas de los Usuarios PTC	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	889	396	277	100%		
	5. Atender consultas de los Usuarios PTC - vía telefónica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	600	200	500	100%		
	6. Distribuir correspondencia Interna	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	290	166	172	100%		
	7. Distribuir Correspondencia Externa	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	177	84	43	100%		



	8. Atender Requerimientos de Información societaria Publica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	889	396	277	100%		
	9. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Cumplimiento del POA	2	2	2	100%		
	10. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	2		2	100%		
	11. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas			1	100%		
Loja	1. Receptar comunicaciones o Documentación de Usuarios societarias, de mercado de valores y Seguros	Atender el 100% de las peticiones recibidas	BITACO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	100	112	255	100%	100%	
	2. Entregar de comunicaciones o documentación a usuarios	Entregar el 100% de las resoluciones y certificaciones recibidas	Registro de Base de datos Entrega de Documentos	100	112	268	100%		
	3. Procesar reserva de denominación	Procesar el 100% de las reservas recibidas	NOTIFICACION AL USUARIO VIA EMAIL	100	100	100	100%		
	4. Receptar comunicación o Documentación de constituciones - físicas y Actos Posteriores	Atender el 100% de las peticiones recibidas	Registro en bitácora	100	120	230	100%		
	5. Atender consultas de los Usuarios PTC	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	100	375	450	100%		
	6. Atender consultas de los Usuarios PTC - vía telefónica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	100	375	625	100%		
	7. Distribuir correspondencia Interna	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	100	153	230	100%		
	8. Distribuir Correspondencia Externa	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	100	153	220	100%		
	9. Atender Requerimientos de Información societaria Publica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	100	405	800	100%		
	10. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	100	100	100	100%		
	11. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	100	100	100	100%		
	12. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	100	100	100	100%		
Portoviejo	1. Receptar comunicaciones o Documentación de Usuarios societarias, de mercado de valores y Seguros	Atender el 100% de las peticiones recibidas	bitácora de entrega de documentos	100	880	880	100%	100%	
	2. Entregar de comunicaciones o documentación a usuarios	Entregar el 100% de las resoluciones y certificaciones recibidas	registro de base de datos de entrega de documentos	100	120	98	100%		



3. Receptar comunicación o Documentación de constituciones - físicas y Actos Posteriores	Atender el 100% de las peticiones recibidas	registro en bitácora	100	199	220	100%		
4. Atender consultas de los Usuarios PTC	atender el 100% de las consultas de los usuarios	bitácora de registro de atención al usuario	100	300	450	100%		
5. Atender consultas de los Usuarios PTC - vía telefónica	atender el 100% de las consultas vía telefónica	bitácora de registro de atención al usuario	100	300	480	100%		
6. Distribuir correspondencia Interna	Atender el 100% de la correspondencia institucional	registro de correspondencia	100	79	650	100%		
7. Distribuir Correspondencia Externa	distribuir el 100% de la correspondencia externa	registro de correspondencia	100	74	65	100%		
8. Atender Requerimientos de Información societaria Publica	atender el 100% de la información requerida	bitácora de registro de atención al usuario	100		245	100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL (MERCADO DE VALORES)

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNCMV									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNCMV
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Planificar Control de Bolsas de Valores, Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores	Detalle de Planificación de labores personalizado por Funcionario	Informe por Detalle de Planificación de labores	1			100%	100%	99%
	2. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Control Integral	7	9	16	100%		
	3. Monitorear Casas de Valores, Administradoras de fondos y Fondos de Inversión	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Monitoreo	15	11	4	100%		
	4. Valoración de Portafolios de Inversión	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Valoración	7	7	2	100%		
	5. Arquear Títulos de Fondos de Inversión y Casas de Valores	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Arqueo	7	7	2	100%		
	6. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores - Suspensión, Prorrogar suspensión, Levantar suspensión, Cancelar inscripción del ente controlado	Elaborar el 100% de Informes que sugieran estas medidas	Informes elaborados sugiriendo estas medidas	1			100%		



9. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores - por Requerimientos Internos y Externos	Atender el 100% de las solicitudes de control específico recibidas	Informes de Control Específico	8	4	3	100%		
10. Efectuar Seguimiento de Intervención de Bolsas de valores, Casas de Valores, Administradores de Fondos y Depósitos de Valores	Revisar el 100% de los Informes de Intervención recibidos	Informes por revisión a Informes de Intervención	3	1		100%		
11. Levantamiento Intervención de Bolsas de Valores, Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores	Atender el 100% de los Informes de Intervención recibidos que sugieran el levantamiento de la intervención	Informes que acojan sugerencia de levantamiento de la intervención		1		100%		
14. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores - Seguimiento de recomendaciones del Informe de Control	Elaborar el 100% de Informes por seguimiento a recomendaciones establecidas en Informe anterior	Informes por seguimiento a recomendaciones		1	1	100%		
15. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores - Seguimiento a descargos de observaciones	Elaborar el 100% de Informes por descargos a observaciones	Informes por descargos a observaciones	5	3	4	100%		
16. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
17. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado		1	1	100%		
18. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		
1. PLANIFICAR EL CONTROL DE TITULARIZACIONES	Planificar el 100% de las actividades del departamento	Plan aprobado	1			100%		
2. CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACION	100% del cumplimiento del Proceso	Informes	27	10	1	100%		
3. CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACION - ESPECIFICOS POR REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS	100% del cumplimiento del Proceso	Informes	2	2	1	100%		
4. MONITOREAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACION	100% del cumplimiento del Proceso	Informes	11	3	1	100%		
5. ARQUEAR TITULOS DE CARTERA APORTADA A FIDEICOMISOS MERCANTILES	100% del cumplimiento del Proceso	Informes	5	3	1	100%		
6. CONTROLAR COLOCACIÓN Y USO DE RECURSOS DE LOS ORIGINADORES INSCRITOS	100% del cumplimiento del Proceso	Informes			1	100%		



7. CANCELAR PROCESOS DE TITULARIZACIÓN POR PAGO TOTAL	100% del cumplimiento del Proceso	Informes	7		1	100%
12. CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACION - DAR SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL	Elaborar el 80% de Informes por seguimiento a recomendaciones establecidas en Informe anterior	Informes	3	5	1	100%
13. CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACION - DAR SEGUIMIENTO A DESCARGOS DE OBSERVACIONES	100% de Informes por descargos a observaciones	Informes	9		1	100%
14. CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACION - Suspensión, Prorrogar suspensión, Levantar suspensión, Cancelar inscripción del ente controlado	100% de Informes que sugieran estas medidas	Informes elaborados sugiriendo estas medidas			1	100%
17. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%
18. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado		1	1	100%
19. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%
1. Planificar control de Emisores, Calificadoras de Riesgos y Auditoras Externas	Plan aprobado	Plan Operativo Anual de Emisores, Calificadoras y Auditoras	1			100%
2. Monitorear Emisores de oferta pública	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE MONITOREO MENSUALES	14	6	6	100%
3. Controlar Calificadoras de Riesgos y Auditoras Externas - Revisar cumplimiento normativo de auditor externo	100% de la información recibida	INFORMES DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO		4	1	100%
4. Controlar colocación y uso de recursos de emisores de oferta pública	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE COLOCACION Y USO	15	17	13	100%
5. Cancelar emisiones de oferta pública por pago total	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE CANCELACION	28	15	23	100%
6. Controlar Emisores de Oferta Publica - análisis extra-situ financiero a emisores	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE ANALISIS FINANCIERO	3	1	1	100%
7. Controlar a Emisores de Oferta Publica - in-situ emisores con perfiles de riesgo medio alto	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE OFERTA PUBLICA	2		1	100%
8. Controlar Emisores de Oferta Publica - in-situ negocios fiduciarios estructurados dentro de los procesos de emisiones de oferta pública	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE FIDEICOMISOS DE GARANTIA / RESGUARDOS	2	3	1	100%
9. Controlar calidad de procesos de calificación	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS DE CALIFICACION DE RIESGOS		1	1	100%



	10. Controlar calidad de papeles de trabajo de auditoría externa	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE PAPELES DE TRABAJO		1		100%		
	11. Controlar a Emisores de Oferta Pública - Realizar seguimientos de descargo de observaciones de emisores, calificadoras y auditoras	Revisar 100 % de los descargos recibidos	INFORMES DE DESCARGO DE OBSERVACIONES	38	22	15	100%		
	12. Controlar Emisores de Oferta Pública - Suspender, Prorrogar suspensión, levantar suspensión, cancelar inscripción en el CPMV del emisor/valor	100% de los casos que se determinen en los controles	INFORMES DE CONTROL QUE RECOMIENDA UNA MEDIDA ADMINISTRATIVA	1			100%		
	15. Efectuar Seguimiento de intervención de Emisores, Calificadoras de Riesgo y Auditoras Externas	100% de los casos en que el Interventor presente su informe	Informes seguimiento intervención	23	8	2	100%		
	19. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	20. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado		1	1	100%		
	21. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		
Quito	1. Planificar Control de Bolsas de Valores, Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores	Detalle de Planificación de labores personalizado por Funcionario	Informe por Detalle de Planificación de labores	1			100%	97%	
	2. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Control Integral	25	11	18	94%		
	3. Monitorear Casas de Valores, Administradoras de fondos y Fondos de Inversión	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Monitoreo	41	18	12	99%		
	5. Arquear Títulos de Fondos de Inversión y Casas de Valores	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Arqueo	13	2	4	98%		
	6. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores - Suspensión, Prorrogar suspensión, Levantar suspensión, Cancelar inscripción del ente controlado	Elaborar el 100% de Informes que sugieran estas medidas	Informes elaborados sugiriendo estas medidas	1	1		100%		
	7. Inspeccionar por Denuncias a Bolsas de Valores, Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores	Atender el 100% de las Denuncias calificadas	Informes de Control por Denuncias calificadas		1		100%		
	8. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores - Actuaciones Complementarias	Atender el 100% de las solicitudes de actuaciones complementarias autorizadas por el Intendente	Informes Técnicos Especializados	1			100%		



9. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores - por Requerimientos Internos y Externos	Atender el 100% de las solicitudes de control específico recibidas	Informes de Control Específico			3	75%
10. Efectuar Seguimiento de Intervención de Bolsas de valores, Casas de Valores, Administradores de Fondos y Depósitos de Valores	Revisar el 100% de los Informes de Intervención recibidos	Informes por revisión a Informes de Intervención	7		5	100%
12. Remover Interventor de Bolsas de Valores, Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores	Elaborar el 100% de Informes que sugieran la remoción del Interventor	Informes que recomienden remoción del Interventor	1			100%
13. Fijar Honorarios de Interventor de Bolsas de Valores, Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores	Elaborar el 100% de Informes para determinar honorarios del Interventor	Informes que determinen honorarios del Interventor	2			100%
15. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores - Seguimiento a descargos de observaciones	Elaborar el 100% de Informes por descargos a observaciones	Informes por descargos a observaciones	34	16	20	97%
16. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%
17. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado		1	1	100%
18. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%
19. PLANIFICAR EL CONTROL DE TITULARIZACIONES	Planificar el 100% de las actividades del departamento	Plan aprobado	1			100%
20. CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACION	100% del cumplimiento del Proceso	Informes			1	100%
21. CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACION - ESPECIFICOS POR REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS	100% del cumplimiento del Proceso	Informes	1			100%
22. MONITOREAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACION	100% del cumplimiento del Proceso	Informes	15	10	9	91%
23. ARQUEAR TÍTULOS DE CARTERA APORTADA A FIDEICOMISOS MERCANTILES	100% del cumplimiento del Proceso	Informes		11	3	100%
25. CANCELAR PROCESOS DE TITULARIZACIÓN POR PAGO TOTAL	100% del cumplimiento del Proceso	Informes	5	3	4	88%



30. CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACION - DAR SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL	Elaborar el 80% de Informes por seguimiento a recomendaciones establecidas en Informe anterior	Informes	4			100%
31. CONTROLAR ORIGINADORES Y FIDEICOMISOS DE PROCESOS DE TITULARIZACION - DAR SEGUIMIENTO A DESCARGOS DE OBSERVACIONES	100% de Informes por descargos a observaciones	Informes		5	5	100%
35. Planificar control de Emisores, Calificadoras de Riesgos y Auditoras Externas	Plan aprobado	Plan Operativo Anual de Emisores, Calificadoras y Auditoras	1			100%
36. Monitorear Emisores de oferta pública	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE MONITOREO MENSUALES	113	36	29	99%
37. Controlar Calificadoras de Riesgos y Auditoras Externas - Revisar cumplimiento normativo de auditor externo	100% de la información recibida	INFORMES DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO		14	22	97%
38. Controlar colocación y uso de recursos de emisores de oferta pública	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE COLOCACION Y USO	3	2	3	87%
39. Cancelar emisiones de oferta pública por pago total	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE CANCELACION	15	8	12	98%
40. Controlar Emisores de Oferta Publica - análisis extra-situ financiero a emisores	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE ANALISIS FINANCIERO	2	2		83%
41. Controlar a Emisores de Oferta Publica - in-situ emisores con perfiles de riesgo medio alto	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE OFERTA PUBLICA		1	1	100%
42. Controlar Emisores de Oferta Publica - in-situ negocios fiduciarios estructurados dentro de los procesos de emisiones de oferta pública	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE FIDEICOMISOS DE GARANTIA / RESGUARDOS		1	4	100%
43. Controlar calidad de procesos de calificación	atender el 100% de los procesos de calificación	Informes de control de calidad de procesos de calificación	2			100%
44. Controlar calidad de papeles de trabajo de auditoría externa	100% del cumplimiento del proceso	INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE PAPELES DE TRABAJO		1		100%
45. Controlar a Emisores de Oferta Publica - Realizar seguimientos de descargo de observaciones de emisores, calificadoras y auditoras	Revisar 100 % de los descargos recibidos	INFORMES DE DESCARGO DE OBSERVACIONES	46	9	14	98%
46. Controlar Emisores de Oferta Publica - Suspender, Prorrogar suspensión, levantar suspensión, cancelar inscripción en el CPMV del emisor/valor	100% de los casos que se determinen en los controles	INFORMES DE CONTROL QUE RECOMIENDA UNA MEDIDA ADMINISTRATIVA	4		5	100%



49. Efectuar Seguimiento de intervención de Emisores, Calificadoras de Riesgo y Auditoras Externas	100% de los casos en que el Interventor presente su informe	Informes seguimiento intervención	2			100%		
51. Fijar honorarios de interventor de Emisores, Calificadoras de Riesgo y Auditoras Externas	100% de los casos en que el Interventor presente su informe	Informes Fijación Honorarios			1	100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL NEGOCIOS FIDUCIARIOS (MERCADO DE VALORES)

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNNF									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNNF
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Controlar Negocios Fiduciarios - ELABORACION DE INFORMES DE CONTROL A NEGOCIOS FIDUCIARIOS POR: PLAN OPERATIVO, POR INVESTIGACIONES DE OFICIO, POR REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, POR ANALISIS A LOS DESCARGOS Y POR INFORMES DE LOS INTERVENTORES	Atender el 100% de las asignaciones de control	informe técnico	20	20	50	100%	100%	100%
	2. Aprobar Inscripción de Negocios Fiduciarios en CPMV - ELABORACION DE LOS INFORMES DE INSCRIPCION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de los pedidos de inscripción	informe técnico	10	31	28	100%		
	3. Aprobar marginaciones de negocios fiduciarios en el Catastro Público de Mercado de Valores - Nuevos actos jurídicos relacionados con al administración de los Negocios Fiduciarios en CPMV, ELABORACION DE LOS INFORMES DE MARGINACION DE LOS ACTOS QUE TENGAN RELACION CON LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS INSCRITOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES.	Atender el 100% de los pedidos de marginación requeridos	informe técnico	11	12	19	100%		
	4. Cancelar inscripción de negocios fiduciarios en el Catastro Público de Mercado de Valores - ELABORACION DE LOS INFORMES DE CANCELACION DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS INSCRITOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de solicitudes de cancelación requeridas	informe técnico	20	22	33	100%		
	5. Inspeccionar por Denuncias Negocios Fiduciarios - ELABORACION DE INFORMES DE CONTROL A NEGOCIOS FIDUCIARIOS POR DENUNCIA y ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	Atender el 100% de denuncias calificadas y de actuaciones complementarias requeridas	informe técnico	3	2	8	100%		
	6. Monitorear Negocios Fiduciarios	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	3	6	20	100%		
	7. Planificar Control de Negocios Fiduciarios	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	1			100%		



	12. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1		1	100%	
	13. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	1		1	100%	
Quito	1. Controlar Negocios Fiduciarios - ELABORACION DE INFORMES DE CONTROL A NEGOCIOS FIDUCIARIOS POR: PLAN OPERATIVO, POR INVESTIGACIONES DE OFICIO, POR REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, POR ANALISIS A LOS DESCARGOS Y POR INFORMES DE LOS INTERVENTORES	Atender el 100% de las asignaciones de control	informe técnico	62	35	26	100%	100%
	2. Aprobar Inscripción de Negocios Fiduciarios en CPMV - ELABORACION DE LOS INFORMES DE INSCRIPCION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de solicitudes de inscripción requeridas	informe técnico	39	30	30	100%	
	3. Aprobar marginaciones de negocios fiduciarios en el Catastro Público de Mercado de Valores - Nuevos actos jurídicos relacionados con al administración de los Negocios Fiduciarios en CPMV.ELABORACION DE LOS INFORMES DE MARGINACION DE LOS ACTOS QUE TENGAN RELACION CON LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS INSCRITOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES.	Atender el 100% de pedidos de marginación requeridos	informe técnico	7	10	3	100%	
	4. Cancelar inscripción de negocios fiduciarios en el Catastro Público de Mercado de Valores - ELABORACION DE LOS INFORMES DE CANCELACION DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS INSCRITOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de solicitudes de cancelación requeridas	informe técnico	41	23	19	100%	
	5. Inspeccionar por Denuncias Negocios Fiduciarios - ELABORACION DE INFORMES DE CONTROL A NEGOCIOS FIDUCIARIOS POR DENUNCIA y ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	Atender el 100% de denuncias calificadas y de actuaciones complementarias requeridas	informe técnico	1		1	100%	
	6. Monitorear Negocios Fiduciarios	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	1			100%	
	7. Planificar Control de Negocios Fiduciarios	Atender el 100% de los controles planificados	informe técnico	1			100%	
	8. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	2	1	1	100%	
	9. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	1		1	100%	
	10. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%	



- DIRECCIÓN NACIONAL FISCALIZACIÓN, CONSULTAS Y DESARROLLO NORMATIVO

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNFCND									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNFCND
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS JURÍDICOS SOBRE INFORME TÉCNICO (DE OFICIO: DNC/DNAR; O POR DENUNCIA) PARA INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (Elaborar informe de fiscalización y auto de apertura/acto de iniciación)	Atender el 90% de los informes recibidos	Informes DE Inicio	4			100%	100%	100%
	2. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS JURÍDICOS SOBRE INFORME TÉCNICO (DE OFICIO: DNC/DNAR; O POR DENUNCIA) PARA INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (Inicio de Procedimiento Sancionador)	Atender el 90% de los informes de inicio	autos de apertura	4	2		100%		
	3. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Etapa de prueba)	Atender el 90% de los pedidos de prueba	Auto	5	4		100%		
	4. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Informe de fiscalización para resolver y proyecto de resolución)	Atender el 100% de los procesos	Informe de fiscalización	1	3	2	100%		
	5. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS JURÍDICOS (Recomendación actuaciones complementarias y acumulaciones al proceso)	Atender el 90% de los autos	Auto de apertura y acumulación	3	2		100%		
	6. ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS - (SOLICITADAS POR EL INTENDENTE NACIONAL DE MERCADO DE VALORES Y/U OTRAS DIRECCIONES DE LA INTENDENCIA Y/O CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES)	Elaborar el 75% de los proyectos propuestos	informes y proyectos de resoluciones	4	3	5	100%		
	7. ABSOLVER CONSULTAS	Absolver el 85% de las consultas presentadas	Oficios y/ o memorandos	15	14	8	100%		
	8. EMITIR INFORMES TÉCNICOS JURÍDICOS PARA PROCEDER CON LA SUSPENSIÓN O LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL CATASTRO PÚBLICO DEL MERCADO DE VALORES DE UN PARTICIPANTE O VALOR	Atender el 85% de las solicitudes de suspensión y cancelación efectuadas	Informe y Proyecto de Resolución	2		1	100%		
	9. EMITIR INFORMES TÉCNICOS JURÍDICOS PARA PROCEDER CON LA DECLARATORIA DE INTERVENCIÓN DE UN PARTICIPANTE DEL MERCADO DE VALORES, FIJACION DE HONORARIOS, SUSTITUCION DE INTERVENTOR Y LEVANTAMIENTO DE LA INTERVENCIÓN	Atender el 90% de las recomendaciones de intervención solicitadas	Informe y Proyecto de Resolución	3		1	100%		
	10. EMITIR CRITERIOS TÉCNICOS Y/O JURÍDICOS SOLICITADOS POR EL INTENDENTE	Atender el 90% de los informes solicitados	Informe	11	4	1	100%		



	11. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ELABORAR INFORMES RESPECTO DE LOS PEDIDOS QUE EFECTUE LA JUNTA DE POLITICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	Atender el 75% de los informes solicitados	Informe	7		1	100%		
	12. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ASISTIR A REUNIONES COMO DELEGADA ANTE JPRMF	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes y/o reportes	2			100%		
	13. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ELABORAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL INTENDENTE NACIONAL DE MERCADO DE VALORES PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS PÚBLICOS INCLUIDA LA JPRMF	Atender el 90% de los requerimientos relacionados con el área	informes y/o cuestionarios	1	2		100%		
	14. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	15. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2019	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	0		1	100%		
	16. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		
	17. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ASISTIR A REUNIONES, VIDEOCONFERENCIAS CON OTROS ORGANISMOS	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes y/o reportes	2			100%		
	18. ELABORAR INFORMES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMAS RELATIVAS AL MERCADO DE VASLORES PARA SU CARGA EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA EN CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP	Cargar las normas en el portal institucional en cumplimiento a la LOTAIP	informes y/o reportes	0	4	3	100%		
Quito	1. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO SANCIONADOR SIMPLIFICADO - (EMITIR DICTÁMENES TECNICOS JURIDICOS SOBRE INFORME TÉCNICO (DE OFICIO: DNC/DNAR; O POR DENUNCIA) PARA INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR SIMPLIFICADO (Elaborar informe de fiscalización y auto de apertura)	Atender el 78% de los informes recibidos	Informes	12			100%		
	2. SANCIONAR PARTICIPANTES DE MERCADO DEL VALORES POR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO SANCIONADOR SIMPLIFICADO - (EMITIR DICTÁMENES TECNICOS JURIDICOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR SIMPLIFICADO (incorporar descargos al expediente)	Atender el 78% de los autos de apertura	auto	12			100%		
	3. SANCIONAR PARTICIPANTES DE MERCADO DEL VALORES POR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO SANCIONADOR SIMPLIFICADO - (Informe de fiscalización para resolver y proyecto de resolución)	Atender el 78% de los autos emitidos	Informes y resoluciones	25			100%		100%
	4. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR COMUN - (EMITIR DICTÁMENES TECNICOS JURIDICOS SOBRE INFORME TÉCNICO (DE OFICIO: DNC/DNAR; O POR DENUNCIA) PARA INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR COMÚN (Elaborar informe de fiscalización y auto de apertura)	Atender el 78% de los informes recibidos	Informes	7			100%		
	5. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR COMUN - (Etapa de prueba)	Atender el 78% de los pedidos de prueba	Autos	7			100%		



6. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR COMUN - (Informe de fiscalización para resolver y proyecto de resolución)	Atender el 78% de los autos	Informes y resoluciones	10	4		100%
8. ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS - (SOLICITADAS POR EL INTENDENTE NACIONAL DE MERCADO DE VALORES Y/ UTRAS DIRECCIONES DE LA INTENDENCIA Y/O CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES)	Elaborar el 75% de los proyectos propuestos	informes / e mail	6	1	11	100%
9. ABSOLVER CONSULTAS	Absolver el 85% de las consultas presentadas	informes	10	13	11	100%
10. EMITIR INFORMES TÉCNICOS JURÍDICOS PARA PROCEDER CON LA SUSPENSIÓN O LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL CATASTRO PÚBLICO DEL MERCADO DE VALORES DE UN PARTICIPANTE O VALOR	Atender el 85% de las solicitudes de suspensión y cancelación	Informe y/o proyecto de resolución	4	1	2	100%
11. EMITIR INFORMES TÉCNICOS JURÍDICOS PARA PROCEDER CON LA DECLARATORIA DE INTERVENCIÓN DE UN PARTICIPANTE DEL MERCADO DE VALORES, FIJACION DE HONORARIOS, SUSTITUCION DE INTERVENTOR Y LEVANTAMIENTO DE LA INTERVENCION	Atender el 90% de las recomendaciones de intervención solicitadas	Informe y/o resolución	6		2	100%
13. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ELABORAR INFORMES RESPECTO DE LOS PEDIDOS QUE EFECTUE LA JUNTA DE POLITICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA / AUTORIDADES	Atender el 75% de los informes solicitados	Informe	0	1		100%
14. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ASISTIR A REUNIONES COMO DELEGADA ANTE JPRMF	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes, reportes y/o e-mail	13	1	3	100%
15. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ELABORAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL INTENDENTE NACIONAL DE MERCADO DE VALORES PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS (INCLUIDA LA JPRMF, Y ORGANISMOS INTERNACIONALES)	atender el 90% de los requerimientos relacionados con el área	informes, cuestionarios, y/o e-mail	107	50	38	100%
16. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%
17. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2019	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual Operativo	0		1	100%
18. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%
19. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ASISTIR A REUNIONES, VIDEOCONFERENCIAS CON OTROS ORGANISMOS	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes y/o reportes	0		1	100%



- DIRECCIÓN NACIONAL AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	CUMPLIMIENTO POA 2018 DNAR			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNAR
				Cumplimientos					
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Autorizar funcionamiento e inscripción de entes en el CPMV	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Registro en el Catastro			1	100%	100%	100%
	2. Autorizar Ofertas Públicas e Inscripción de Emisores y Valores en el CPMV	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Registro en el Catastro	27	33	30	100%		
	3. Inscribir otros participes en el CPMV	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Registro en el Catastro	18	18	3	100%		
	4. Procesar solicitud de prórroga oferta pública - cambios de características de emisión	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Oficio de contestación de Prorroga o cambio de características	6	6	3	100%		
	5. Liquidar Fondos de Inversión	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Fondos liquidados			1	100%		
	6. Cancelar inscripción de entes en el CPMV	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Inscripciones Canceladas	4	5	1	100%		
	7. Cancelar la inscripción de valores en el CPMV	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Inscripciones Canceladas	40	21	5	100%		
	8. Cancelar inscripción de entes por oficio en el CPMV	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Inscripciones Canceladas	1	1	1	100%		
	9. Aprobar actualización de manuales operativos como entes del Mercado de Valores	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Manuales Aprobados	21	21	5	100%		
	10. Constitución de compañías del Mercado de Valores	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Oficio de contestación de Constitución de Compañías	1	1		100%		
	11. Aprobar cambio de domicilio o cambio de denominación de entes del Mercado de Valores	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas			1	100%		
	15. Convalidar actos societarios de entes del Mercado de Valores	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	1	1		100%		
	19. Aprobar aumento de capital de entes del Mercado de Valores	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	10	10		100%		
	20. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
21. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado			1	100%			
22. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%			



	1. Procesar incumplimiento de entrega de información continua	90%	INFORME	2	2	1	100%		
	2. Procesar solicitud de Prórroga para la presentación de la información continua	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Aprobación o negación en el sistema	177	27	6	100%		
	3. Cancelar la inscripción de valores en el CPMV	Registrar el 100% de las cancelaciones dispuestas mediante resolución	Anotación marginal en la inscripción	38	16	16	100%		
	4. Sustituir Información Continua	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Registro en el Sistema	402	215	221	100%		
	5. Inscribir otros participes en el CPMV	Registrar el 100% de las inscripciones dispuestas mediante resolución	Certificado de Inscripción	55	37	38	100%		
	6. Suspender inscripción de participes y/o Valores en el CPMV	Atender el 100% de las resoluciones de suspensión	Anotación marginal en la inscripción	1	1		100%		
	7. Cancelar inscripción de entes inscritos en el CPMV	Registrar el 100% de las cancelaciones dispuestas mediante resolución	Anotación marginal en la inscripción	24	21	18	100%		
	8. Procesar Solicitud de Acceso al Portal de Mercado de Valores	Atender el 100% de solicitudes recibidas	Oficios de respuesta	33	22	19	100%		
	9. Actualizar información de las fichas registrales	Verificar el 100% de cambios reportados	Constatación del sistema u observación	949	2401	1392	100%		
	10. Registrar sanciones impuestas a participes de Mercado de Valores	Atender el 100% de las resoluciones de sanción	Verificación en la Web Institucional	2	2	1	100%		
	11. Atender de requerimientos de información del CPMV	Atender el 100% de solicitudes recibidas	Oficios de respuesta	6	19	17	100%		
	12. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	13. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado			1	100%		
	14. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1		100%		
Quito	1. Autorizar funcionamiento e inscripción de entes en el CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	1	4	2	100%	100%	
	2. Autorizar Ofertas Públicas e Inscripción de Emisores y Valores en el CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	26	13	4	100%		
	3. Inscribir otros participes en el CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	4	11	4	100%		
	4. Procesar solicitud de prórroga oferta pública - cambios en las características de la emisión	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	8	6	1	100%		
	5. Liquidar Fondos de Inversión	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	1	1	1	100%		
	6. Cancelar inscripción de entes en el CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	12	12	2	100%		



7. Cancelar la inscripción de valores en el CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	14	4	2	100%
8. Cancelar inscripción de entes por oficio en el CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	2	2	2	100%
9. Aprobar actualización de manuales operativos como entes del Mercado de Valores	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	9	7	1	100%
10. Constitución de compañías del Mercado de Valores	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	0	1	1	100%
11. Aprobar cambio de domicilio o cambio de denominación de entes del Mercado de Valores	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	1	1	1	100%
15. Convalidar actos societarios de entes del Mercado de Valores	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	1	2	1	100%
18. Aprobar reformas de estatutos de entes del Mercado de Valores	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	2		1	100%
19. Aprobar aumento de capital de entes del Mercado de Valores	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	11	1	1	100%
20. Procesar incumplimiento de entrega de información continua	Control del 100% de los participantes del MV	Informes	232	37	127	100%
21. Procesar solicitud de Prórroga para la presentación de la información continua	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Informes	199	127	115	100%
22. Cancelar la inscripción de valores en el CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Informes	14	13	4	100%
23. Sustituir Información Continua	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Informes	528	704	550	100%
24. Inscribir otros participes en el CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Certificados de Inscripción	5	30	17	100%
25. Suspender inscripción de participes y/o Valores en el CPMV	Atender el 100% de los expedientes de suspensión recibidas	Anotación Marginal	2	1	1	100%
26. Cancelar inscripción de entes inscritos en el CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	28	17	15	100%
27. Procesar Solicitud de Acceso al Portal de Mercado de Valores	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	2	6		100%
28. Actualizar información de las fichas registrales	Atender el 100% de las actualizaciones	Oficios	112	80	60	100%
29. Registrar sanciones impuestas a participes de Mercado de Valores	Atender el 100% de los expedientes de suspensión recibidas	Anotación Marginal	1	1	1	100%
30. Atender de requerimientos de información del CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	150	51	19	100%



	31. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	1	1	1	100%		
	32. Planificación Operativa Anual	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	1			100%		
	33. Elaborar Rendición de Cuentas	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	1	1	1	100%		
	34. Disolución y Liquidación de las Compañías de Mercado de Valores	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	6	1	1	100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL AUDITORÍA (SEGUROS)

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNA									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNA
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Planificación Anual de la Dirección Nacional de Auditoría de Seguros	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%	100%	100%
	2. Supervisar in situ compañías de seguros y reaseguros por planificación	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	5	6	5	100%		
	3. Supervisar in situ compañías de seguros y reaseguros por requerimiento	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	5	2	2	100%		
	4. Supervisar extra situ compañías de seguros y reaseguros	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión Extra Situ Realizados	126	32	36	100%		
	5. Supervisar extra situ compañías de seguros y reaseguros - No Programadas a nivel nacional Planta Central	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión Extra Situ Realizados	5	3	3	100%		
	6. Supervisar y controlar información de compañías de seguros y reaseguros	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión Realizados	60	48	36	100%		
	7. Inspeccionar compañías en liquidación	Inspeccionar el 100% de las compañías en liquidación	Informes de Inspección Realizados	46	18	18	100%		
	8. Revisar informes de auditoras externas y calificadoras de riesgo	Revisar el 100% de los informes de auditoría externa y calificadoras de riesgos	Informes de auditoría externa y calificadoras de riesgos	72	12	12	100%		
	9. Receptar, validar y cargar información de integrantes del sistema de seguros privado	Verificar el 100% de la carga de información	Estructuras y Formularios cargados al sistema RVC	72	36	36	100%		
	10. Registrar contratación de auditoría externa y calificadora de riesgo	Registrar el 100% de los contratos de auditoría externa y calificadoras de riesgos	Contrato de auditoría externa y calificadoras de riesgos	24	12	12	100%		



	11. Aprobar prorrogas para presentación de información	Aprobar prorrogas debidamente justificadas	Informes y trámites de aprobación de prorrogas	3	1	1	100%		
	12. SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	13. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	0	1	1	100%		
	14. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%		
Quito	1. Planificación Anual de la Dirección Nacional de Auditoría de Seguros	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%	100%	
	2. Supervisar in situ compañías de seguros y reaseguros por planificación	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	5	1	5	100%		
	3. Supervisar in situ compañías de seguros y reaseguros por requerimiento	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	4	1	5	100%		
	4. Supervisar extra situ compañías de seguros y reaseguros	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión Extra Situ Realizados	530	133	152	100%		
	5. Supervisar extra situ compañías de seguros y reaseguros - No Programadas a nivel nacional Planta Central	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión Extra Situ Realizados	1	1	19	100%		
	6. Supervisar y controlar información de compañías de seguros y reaseguros	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión Realizados	530	133	133	100%		
	7. Inspeccionar compañías en liquidación	Inspeccionar el 100% de las compañías en liquidación	Informes de Inspección Realizados	7	2	18	100%		
	8. Revisar informes de auditoras externas y calificadoras de riesgo	Revisar el 100% de los informes de auditoría externa y calificadoras de riesgos	Informes de auditoría externa y calificadoras de riesgos	38	10	19	100%		
	9. Receptar, validar y cargar información de integrantes del sistema de seguros privado	Verificar el 100% de la carga de información	Estructuras y Formularios cargados al sistema RVC	480	120	120	100%		
	10. Registrar contratación de auditoría externa y calificadora de riesgo	Registrar el 100% de los contratos de auditoría externa y calificadoras de riesgos	Contratos de auditoría externa y calificadoras de riesgos	40	10	10	100%		
	11. Aprobar prorrogas para presentación de información	Aprobar prorrogas debidamente justificadas	Informes y trámites de aprobación de prorrogas	1	3	1	100%		
	12. SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	2	1	1	100%		
	13. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	0	1	1	100%		



- DIRECCIÓN NACIONAL CONTROL TÉCNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNCTSR									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNCTSR
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Planificación Anual Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%	100%	97%
	2. Inscribir Reaseguradores e Intermediarios Extranjeros	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de reasegurador o intermediario	27	23	71	100%		
	3. Registrar Contratos Automáticos de Reaseguros	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de Contratos Automáticos de Reaseguros	87	33	37	99%		
	4. Registrar Contratos Automáticos de Reaseguros - Confirmaciones de Contratos de Reaseguros Registrados	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta de certificación de Reaseguros	31	12	18	100%		
	5. Controlar Contratos de Reaseguros Facultativos	Atender el 90% de los trámites recibidos	Validación de información recibida mediante formulario 330	3	7		100%		
	6. Controlar Programas de Reaseguros	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	26	22	4	99%		
	7. Supervisión extra situ de empresas de seguros, compañías de reaseguros e intermediarios de reaseguros nacionales	Atender el 90% de las supervisiones programadas	Oficio de observaciones a la entidad controlada		3		100%		
	8. Supervisión in situ de empresas de seguros, compañías de reaseguros e intermediarios de reaseguros nacionales	Atender el 90% de las supervisiones programadas	Oficio de observaciones final a la entidad controlada	2			100%		
	9. Autorizar Operación en Ramos de Seguros	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento de la autorización para operar en el ramo de seguros	17	11	2	100%		
	10. Aprobar material de suscripción	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación para del material de suscripción, notas técnicas de tarifas	161	51	36	99%		
	11. Aprobar material de suscripción - Atención en línea	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación para del material de suscripción, notas técnicas de tarifas		30	60	96%		
	12. Aprobar material de suscripción - Revisión de impresos de material de suscripción	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre material de suscripción impreso		5	7	100%		
	13. Emitir propuestas y proyectos de Normas técnicas	Realizar el 85% de las circulares propuestas	Circular para las entidades reguladas		3		100%		
	14. Receptar y revisar Saldos de Reaseguros	Atender el 90% de las solicitudes	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	26	5	11	100%		
	15. Revocar operación en ramos de seguros	Elaborar el 85% de los memorandos de revocatoria	Memorando sobre revocatoria	2		4	100%		



	16. Generación de claves de acceso para asesores productores, intermediarios de reaseguros y peritos de seguros	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	20	10	15	100%		
	17. Aprobar notas técnicas	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación de notas técnicas de tarifas	25	39	65	100%		
	18. Atender consultas técnicas	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de consulta	7	6	9	100%		
	19. Atender requerimientos de información	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de requerimiento de información	89	144	177	99%		
	20. Emitir informe de idoneidad para calificación de actuarios	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de requerimiento de información	14	10	4	98%		
	21. Controlar contribuciones de Intermediarios de Reaseguros	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	18	12	12	100%		
	23. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	24. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	1	1	1	100%		
	25. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	0	100%		
Quito	1. Planificación Anual Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Aprobación de POA de la Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros por parte de la Intendencia de Seguros	Aprobación de POA por parte de la Intendencia Nacional de Seguros	1	1	1	100%	94%	
	2. Inscribir Reaseguradores e Intermediarios Extranjeros	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de reasegurador o intermediario	50	67	65	97%		
	3. Registrar Contratos Automáticos de Reaseguros	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de Contratos Automáticos de Reaseguros	106	48	29	93%		
	4. Registrar Contratos Automáticos de Reaseguros - Confirmaciones de Contratos de Reaseguros Registrados	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta de certificación de Reaseguros	11	4	6	100%		
	5. Controlar Contratos de Reaseguros Facultativos	Atender el 90% de los trámites recibidos	Validación de información recibida mediante formulario 330			7	64%		
	6. Controlar Programas de Reaseguros	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	18	2	2	100%		
	7. Supervisión extra situ de empresas de seguros, compañías de reaseguros e intermediarios de reaseguros nacionales	Atender el 90% de las supervisiones programadas	Oficio de observaciones a la entidad controlada		4	0	100%		
	8. Supervisión in situ de empresas de seguros, compañías de reaseguros e intermediarios de reaseguros nacionales	Atender el 90% de las supervisiones programadas	Oficio de observaciones final a la entidad controlada	14			100%		
	9. Autorizar Operación en Ramos de Seguros	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento de la autorización para operar en el ramo de seguros	7	1	4	100%		
	10. Aprobar material de suscripción	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación para del material de suscripción, notas técnicas de tarifas	291	84	102	88%		



11. Aprobar material de suscripción - Atención en línea	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación para del material de suscripción, notas técnicas de tarifas		25	25	82%		
12. Aprobar material de suscripción - Revisión de impresos de material de suscripción	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre material de suscripción impreso	86	16	2	85%		
13. Emitir propuestas y proyectos de Normas técnicas	Realizar el 85% de las circulares propuestas	Circular para las entidades reguladas	1			100%		
14. Receptar y revisar Saldos de Reaseguros	Atender el 90% de las solicitudes	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	51	28	22	99%		
15. Revocar operación en ramos de seguros	Elaborar el 85% de los memorandos de revocatoria	Memorando sobre revocatoria			2	100%		
16. Generación de claves de acceso para asesores productores, intermediarios de reaseguros y peritos de seguros	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	20	4	14	100%		
17. Aprobar notas técnicas	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación de notas técnicas de tarifas	51	49	38	64%		
18. Atender consultas técnicas	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de consulta	7	4	12	93%		
19. Atender requerimientos de información	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de requerimiento de información	15	14	7	96%		
20. Controlar contribuciones de Intermediarios de Reaseguros	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	72	34	48	100%		
22. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
23. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	1	1	1	100%		
24. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	0	100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL NORMATIVA Y RECLAMOS

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNNR									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNNR
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. ATENDER RECLAMOS ADMINISTRATIVOS	De la totalidad de reclamos recibidos, atender el 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	132	97	119	98%	93%	96%
	3. Aprobar actos jurídicos de compañías de seguros y reaseguros	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN		3	2	58%		
	4. Calificar a Auditores internos, Auditores externos, calificadoras de riesgos, actuarios, representantes legales, miembros del directorio, miembros de comités, accionistas	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	22	20	5	83%		



	5. Otorgar, Suspender, Revocar credenciales y autorizaciones a Asesores Productores de Seguros, Peritos de Seguros, Intermediarios de Reaseguros	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	113	68	100	95%		
	6. Registrar contratos de intermediación o agenciamiento de seguros	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	RESOLUCION / OFICIO	295	86	123	98%		
	7. Atender denuncias	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	7	107	124	98%		
	10. Emitir normativa	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	3	1	0	100%		
	12. Atender requerimientos de información del sistema de seguros privado	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	550	26	40	91%		
	13. Seguimiento Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	14. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%		
	15. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1	1	1	100%		
Quito	1. ATENDER RECLAMOS ADMINISTRATIVOS	DE LA TOTALIDAD DE RECLAMOS RECIBIDOS, ATENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	180	69	74	100%	100%	
	2. Sancionar integrantes del sistema de seguros privados y medicina pre pagada	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / MEMO	3	0	1	100%		
	3. Aprobar actos jurídicos de compañías de seguros y reaseguros)	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	17	18	3	100%		
	4. Calificar a Auditores internos, Auditores externos, calificadoras de riesgos, actuarios, representantes legales, miembros del directorio, miembros de comités, accionistas	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	95	32	25	100%		
	5. Otorgar, Suspender, Revocar credenciales y autorizaciones a Asesores Productores de Seguros, Peritos de Seguros, Intermediarios de Reaseguros	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO / CREDENCIAL Y CERTIFICADOS	494	160	110	100%		
	6. Registrar contratos de intermediación o agenciamiento de seguros	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	OFICIO	453	385	343	100%		
	7. Atender denuncias	DE LA TOTALIDAD DE RECLAMOS RECIBIDOS, ATENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	29	34	59	100%		
	8. Aprobar liquidación voluntaria de compañías de seguros y reaseguros	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	1	0	1	100%		



9. Atender requerimientos de información del sistema de seguros privado	DE LAS CONSULTAS FORMULADAS ATENDER EL 60%	OFICIO O MAIL DE RESPUESTA	167	105	119	100%		
10. Seguimiento Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
11. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Anual	Aprobación del Plan Anual Subdirección (POA)	1	1	1	100%		
12. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas presentado	1	1	1	100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNICAI									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNICAI
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	186 inspecciones de control	Informes numerados u Oficinas de observación notificados	115	52	19	100%	100%	100%
	2. Realizar inspecciones de control societario por controles de oficio (Sumillas, peticiones autoridades, aportes para futuras capitalizaciones, grandes contribuyentes, inmobiliarias y consolidados)	Atender 100% de las sumillas y/o peticiones recibidas	Informes numerados u Oficinas de observación notificados	161	41	42	100%		
	3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	Atender el 100% de las denuncias calificadas recibidas	Informes numerados y firmados	29	7	13	100%		
	4. Atender trámites que ingresan por solicitudes de actos societarios voluntarios (Fusiones, escisiones, transformaciones, disminuciones de capital, exclusiones de socios o accionistas, convalidaciones por aumentos capital de Mercado de Valores)	Atender el 100% de Los tramites solicitados recibidos	Informes u Oficinas de observación subidos al sistema de Trámites	126	93	93	100%		
	5. Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones)	Atender 100% trámites ingresados por reactivación	Informes u Oficinas de observación subidos al sistema de Trámites	124	85	76	100%		
	6. Realizar inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías	94 Inspecciones de control post realizadas	Informes aprobados y numerados u Oficinas de observación notificados	61	15	1	100%		



7. Atender trámites que ingresan por solicitudes de calificaciones y renovaciones de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores externos	Atender 100% de trámites ingresados	Informes aprobados u Oficinos de observación notificados	132	200	203	100%		
8. Atender trámites que ingresan por solicitudes de Anexos a Estados Financieros, Ventas a Crédito, Art. 290 Ley Compañías y comunicaciones varias para registro sociedades (Nóminas de accionistas, informes de gerentes, comisarios, etc.)	Atender 100% de trámites ingresados	Informes aprobados u Oficinos de observación notificados	483	290	280	100%		
9. Realizar inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital	178 Inspecciones de control post realizadas	Informes aprobados y numerados u Oficinos de observación notificados	110	32	53	100%		
10. Atender trámites que ingresan por aumentos de capital de compañías que pertenecen a Mercado de Valores, sucursales extranjeras, grupos empresariales y convalidaciones	Atender 100% de trámites ingresados	Informes aprobados subidos al sistema de trámites u Oficinos de observación notificados	26	16	10	100%		
11. Multar a nivel nacional a las compañías que incumplen con lo dispuesto en el Art. 20 y 23 de la Ley de Compañías	Multar al 100% de compañías determinadas por resolución	Resoluciones emitidas y notificadas con firma electrónica			1	100%		
12. Generar el plan anual de control a nivel nacional	Plan de control aprobado	Plan de control			1	100%		
13. Actualizar el formulario de presentación de Estados Financieros conforme a la normativa legal y contable vigente (formulario 101)	Formulario actualizado	Formulario aprobado	1		0	100%		
14. Realizar controles de calidad a los informes de auditoría externa.	61 controles de calidad	Informes elaborados u Oficinos de observación	31	14	16	100%		
15. Revisar y Aprobar balances rectificatorios ingresados en la web institucional, Peritaje contable y Disminución de Activos	Atender 100% de trámites ingresados	Informes aprobados y numerados u Oficinos de observación notificados	52	17	26	100%		
16. Revisar y Aprobar estados financieros rectificatorios consolidados, Rectificatorios de Contrato de Auditoría Externa, exclusiones de contrato e informe de Auditoría Externa, Rectificadorio de Informe de Auditoría Externa y Anexos (Informe de Auditoría Externa y Notas) de Estados Financieros.	Revisar el 100% de los estados financieros consolidados recibidos	Informes aprobados y numerados u Oficinos de observación notificados	704	472	451	100%		



	17. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	1456 seguimientos y controles	Informes aprobados y numerados u Oficios de observación notificados	777	224	455	100%		
	18. Fijar honorarios de Interventores	Atender el 100% petición de Interventores	Resolución suscrita y numerada	19	7	6	100%		
	19. Atender solicitudes que ingresan mediante sumillas o a peticiones de usuarios pidiendo copias certificadas de informes de intervención, conclusiones de informes de control.	Atender 100% de las solicitudes ingresadas	Memorando numerado dirigido a Secretaria General	83	37	29	100%		
	21. Emitir temas para designación o cambio de interventores	Registrar el 100% de los procesos realizados	Memorando numerado dirigido a Intendente Nacional de Compañías	17	4	11	100%		
	22. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Cumplimiento del POA	Memorando con planificación anual	1	1	1	100%		
	23. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Plan anual aprobado	Memorando con planificación anual	1			100%		
	24. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Memorando con Rendición de Cuentas	1			100%		
Loja	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	6 Inspecciones de control societario (Sistema Perfilador de Riesgos)	informes numerados y oficios de observaciones notificados	6			100%		
	2. Realizar inspecciones de control societario por controles de oficio (Sumillas, peticiones autoridades, aportes para futuras capitalizaciones, grandes contribuyentes, inmobiliarias y consolidados)	Atender el 100% de las sumillas y/o peticiones recibidas	informes numerados y oficios de observaciones notificados	125	23	13	100%		
	4. Atender trámites que ingresan por solicitudes de actos societarios voluntarios (Fusiones, escisiones, transformaciones, disminuciones de capital, exclusiones de socios o accionistas, convalidaciones por aumentos capital de Mercado de Valores)	Atender el 100% de los trámites solicitados recibidos	informes u oficios de observación subidos al sistema de trámites	0	8	16	100%		100%
	5. Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones)	Atender 100% de trámites ingresados por reactivación	informes u oficios de observación subidos al sistema de trámites	6	2		100%		
	6. Realizar inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías	78 Inspecciones de control ex post realizadas	informes aprobados y numerados u oficios de observación notificados	13	37	62	100%		



	7. Atender trámites que ingresan por solicitudes de calificaciones y renovaciones de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores externos	atender el 100% de trámites ingresados	informes aprobados u oficios de observación notificados	5	5	7	100%		
	8. Atender trámites que ingresan por solicitudes de Anexos a Estados Financieros, Ventas a Crédito, Art. 290 Ley Compañías y comunicaciones varias para registro sociedades (Nóminas de accionistas, informes de gerentes, comisarios, etc.)	Atender 100% de trámites ingresados	informes aprobados u oficios de observación notificados	25	9	4	100%		
	9. Realizar inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital	Atender 100% de trámites de control a compañías que realizan Aumentos de Capital ex post solicitadas	Informes aprobados y numerados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	28	8	6	100%		
	10. Atender trámites que ingresan por aumentos de capital de compañías que pertenecen a Mercado de Valores, sucursales extranjeras, grupos empresariales y convalidaciones	Atender 100% de trámites ingresados	informes aprobados subidos al sistema de trámites u oficio de observación notificados	1			100%		
	11. Realizar controles de calidad a los informes de auditoría externa.	14 controles de calidad a los informes de auditoría externa.	Informes elaborados u Oficios de conclusiones u observaciones	12	2	1	100%		
	12. Revisar y Aprobar balances rectificatorios ingresados en la web institucional	Atender 100% de trámites de control a compañías que realizan Aumentos de Capital ex post solicitadas	Informes aprobados y numerados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	17	3	4	100%		
	14. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	Atender 100% de trámites ingresados de control a los informes de los Interventores	Informes aprobados y numerados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	37	7	5	100%		
	16. Controles a compañías producto de las opiniones en los informes de auditorías externas	6 controles de calidad a los informes de auditoría externa.	Informes elaborados u Oficios de conclusiones u observaciones	3	1	1	100%		
	17. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	6	1	1	100%		
	18. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Cumplimiento del POA	Plan Operativo	2		1	100%		
	19. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Cumplimiento del POA	Informe rendición de cuentas	1			100%		
Cuenca	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	Inspecciones programadas en el POA	Informes numerados u Oficios de observación notificados	21	3		100%	100%	



2. Realizar inspecciones de control societario por controles de oficio (Sumillas, peticiones autoridades, aportes para futuras capitalizaciones, grandes contribuyentes, inmobiliarias y consolidados)	Atender 100% de las sumillas y/o peticiones recibidas	Informes numerados u Oficinos de observación notificados	32	15	26	100%
3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	Atender el 100% de la denuncias recibidas	Informes numerados u Oficinos de observación notificados	3		1	100%
4. Atender trámites que ingresan por solicitudes de actos societarios voluntarios (Fusiones, escisiones, transformaciones, disminuciones de capital, exclusiones de socios o accionistas, convalidaciones por aumentos capital de Mercado de Valores)	Atender el 100% de Los tramites solicitados recibidos	Informes u Oficinos de observación subidos al sistema de Trámites	92	28	60	100%
5. Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones)	Atender 100% de trámites ingresados por reactivación	Informes u Oficinos de observación subidos al sistema de Trámites	22	18	13	100%
6. Atender trámites que ingresan por solicitudes de calificaciones y renovaciones de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores externos	Atender 100% de trámites ingresados	Informes aprobados u Oficinos de observación notificados	16	36	16	100%
7. Atender trámites que ingresan por solicitudes de Anexos a Estados Financieros, Ventas a Crédito, Art. 290 Ley Compañías y comunicaciones varias para registro sociedades (Nóminas de accionistas, informes de gerentes, comisarios, etc.)	Atender 100% de trámites ingresados	Informes aprobados u Oficinos de observación notificados	158	66	142	100%
8. Realizar inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital	Atender 100% de trámites ingresados	Informes aprobados u Oficinos de observación notificados	1	1	1	100%
9. Atender trámites que ingresan por aumentos de capital de compañías que pertenecen a Mercado de Valores, sucursales extranjeras, grupos empresariales y convalidaciones	Atender 100% de trámites ingresados	Informes aprobados subidos al sistema de trámites u oficinos de observación notificados	4	1	2	100%
12. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	Seguimiento y control a informe de interventores	Informes aprobados y números u oficinos de observación notificados	16	14	7	100%
13. Fijar honorarios de Interventores	Atender el 100% Petición de Interventores	Resolución suscrita y numerada	2	1		100%
15. Emitir temas para designación o cambio de interventores	Asignar temas de Interventores a todas la Compañías Intervenidas	Memorando numerado dirigido a Intendente	2			100%



	16. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos	14	1		100%		
	17. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos	18		1	100%		
Machala	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	24 Inspecciones de control	Informes numerados u Oficios de observación notificados	10	4	10	100%	100%	
	2. Realizar inspecciones de control societario por controles de oficio (Sumillas, peticiones autoridades, aportes para futuras capitalizaciones, grandes contribuyentes, inmobiliarias y consolidados)	Atender 100% de las sumillas y/o peticiones recibidas	Informes numerados u Oficios de observación notificados	58	25	36	100%		
	3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	Atender 100% de las denuncias calificadas recibidas	Informes numerados y firmados	2	1	3	100%		
	4. Atender trámites que ingresan por solicitudes de actos societarios voluntarios (Fusiones, escisiones, transformaciones, disminuciones de capital, exclusiones de socios o accionistas, convalidaciones por aumentos capital de Mercado de Valores)	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	2	8	11	100%		
	5. Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones)	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	7	6	4	100%		
	6. Realizar inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías	15 Inspecciones por Control Post	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	7	5	3	100%		
	7. Atender trámites que ingresan por solicitudes de calificaciones y renovaciones de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores externos	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	4	1	4	100%		
	8. Atender trámites que ingresan por solicitudes de Anexos a Estados Financieros, Ventas a Crédito, Art. 290 Ley Compañías y comunicaciones varias para registro sociedades (Nóminas de accionistas, informes de gerentes, comisarios, etc.)	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	4	43	94	100%		
	9. Realizar inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital	20 Inspecciones por Control Post	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	8	2	10	100%		



	10. Realizar controles de calidad a los informes de auditoría externa.	3 Informes	Informes u oficinas de observaciones subidos al SIT			3	100%		
	11. Revisar y Aprobar balances rectificatorios ingresados en la web institucional	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficinas de observaciones subidos al SIT	28	4	4	100%		
	13. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	130 Informes	Informes u oficinas de observaciones subidos al SIT	74	32	61	100%		
	14. Fijar honorarios de Interventores	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficinas de observaciones subidos al SIT	4	6	2	100%		
	15. Atender solicitudes que ingresan mediante sumillas o a peticiones de usuarios pidiendo copias certificadas de informes de intervención, conclusiones de informes de control.	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficinas de observaciones subidos al SIT	2			100%		
	16. Controles a compañías producto de las opiniones en los informes de auditorías externas	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficinas de observaciones subidos al SIT	2	2		100%		
	17. Emitir temas para designación o cambio de interventores	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficinas de observaciones subidos al SIT	4			100%		
	18. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficinas de observaciones subidos al SIT	6	9	12	100%		
Portoviejo	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	20 Inspecciones de control	Informes numerados u oficinas de observación notificado	11	3	6	100%	100%	
	2. Realizar inspecciones de control societario por controles de oficio (Sumillas, peticiones autoridades, aportes para futuras capitalizaciones, grandes contribuyentes, inmobiliarias y consolidados)	Atender el 100% de las sumillas y/o peticiones recibidas	Informes numerados u oficinas de observación notificado	32	15	22	100%		
	3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	Atender el 100% de las denuncias calificadas recibidas	Credencial o informe numerado y firmado	5		0	100%		
	4. Atender trámites que ingresan por solicitudes de actos societarios voluntarios (Fusiones, escisiones, transformaciones, disminuciones de capital, exclusiones de socios o accionistas, convalidaciones por aumentos capital de Mercado de Valores)	Atender el 100% de los trámites societarios recibidos	Informes u Oficinas de observación subidos al sistema de Trámites	18	19	31	100%		
	5. Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones)	Atender el 100% de los trámites ingresados por reactivación	Informes u Oficinas de observación subidos al sistema de Trámites		1	4	100%		



	6. Realizar inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías	4 inspecciones control post realizadas	Informes aprobados			4	100%		
	7. Atender trámites que ingresan por solicitudes de calificaciones y renovaciones de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores externos	Atender 100% los trámites ingresados	Informes aprobados u Oficinos de observación notificados	16	4	7	100%		
	8. Atender trámites que ingresan por solicitudes de Anexos a Estados Financieros, Ventas a Crédito, Art. 290 Ley Compañías y comunicaciones varias para registro sociedades (Nóminas de accionistas, informes de gerentes, comisarios, etc.)	Atender el 100% de trámites ingresados	Informes aprobados u Oficinos de observación notificados	41	22	36	100%		
	9. Realizar inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital	Atender el 100% de trámites ingresados	Informes aprobados u Oficinos de observación notificados	7	8	7	100%		
	10. Atender trámites que ingresan por aumentos de capital de compañías que pertenecen a Mercado de Valores, sucursales extranjeras, grupos empresariales y convalidaciones	Atender el 100% de trámites ingresados	Informes aprobados u Oficinos de observación notificados	2		1	100%		
	11. Realizar controles de calidad a los informes de auditoría externa.	3 Controles de calidad	Informes elaborados u Oficinos de observación	2	1	0	100%		
	12. Revisar y Aprobar estados financieros consolidados ingresados en calidad de rectificatorios	Revisar el 100% de los estados financieros consolidados recibidos	Informes aprobados y numerados u oficinas de observación notificados	1	4	3	100%		
	13. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	73 Seguimientos y controles	informes aprobados y numerados o memorando u oficinas de observaciones notificados	25	13	35	100%		
	14. Fijar honorarios de Interventores	Atender el 100% petición de Interventores	Resolución Numerada	1	1	0	100%		
	17. Emitir ternas para designación o cambio de interventores	Asignar ternas de Interventores a todas las compañías intervenidas	Memorando numerado dirigido a Intendente Regional de Compañías	1		0	100%		
Ambato	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	7 Inspecciones de control societario (Sistema Perfilador de Riesgos)	Informes numerados u Oficinos de conclusiones u observaciones notificados	0	4	3	100%	100%	
	2. Realizar inspecciones de control societario por controles de oficio (Sumillas, peticiones autoridades, aportes para futuras capitalizaciones, grandes contribuyentes, inmobiliarias y consolidados)	Atender el 100% de trámites por controles de oficio	Informes numerados u Oficinos de conclusiones u observaciones notificados	237	110	66	100%		



3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	Atender el 100% de las denuncias calificadas recibidas	Informes numerados y firmados. Oficios de conclusiones u observaciones notificados	0	1	2	100%
4. Atender trámites que ingresan por solicitudes de actos societarios voluntarios (Fusiones, escisiones, transformaciones, disminuciones de capital, exclusiones de socios o accionistas, convalidaciones por aumentos capital de Mercado de Valores)	Atender el 100% de los trámites solicitados recibidos	Informes u Oficios de conclusiones u observaciones subidos al sistema de Trámites	2		7	100%
5. Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones)	Atender 100% trámites ingresados por reactivación	Informes u Oficios de conclusiones u observaciones subidos al sistema de Trámites	7	3	2	100%
6. Realizar inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías	16 controles ex post por constituciones electrónicas	Informes aprobados y numerados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	6	7	3	100%
7. Atender trámites que ingresan por solicitudes de calificaciones y renovaciones de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores externos	Atender 100% de trámites ingresados por solicitudes de calificaciones y renovación de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores	Informes aprobados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	12	6	3	100%
8. Atender trámites que ingresan por solicitudes de Anexos a Estados Financieros, Ventas a Crédito, Art. 290 Ley Compañías y comunicaciones varias para registro sociedades (Nóminas de accionistas, informes de gerentes, comisarios, etc.)	Atender 100% de trámites ingresados por solicitudes de ventas a crédito.	Informes aprobados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	28	36	43	100%
9. Realizar inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital	Atender 100% de trámites de control a compañías que realizan Aumentos de Capital ex post solicitadas	Informes aprobados y numerados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	22	12	2	100%
11. Realizar controles de calidad a los informes de auditoría externa.	6 controles de calidad a los informes de auditoría externa.	Informes elaborados u Oficios de conclusiones u observaciones	0	3	3	100%
13. Revisar y probar estados financieros consolidados ingresados en calidad de rectificatorios	Atender 100% de trámites de control a compañías que realizan Aumentos de Capital ex post solicitadas	Informes aprobados y numerados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	0	1		100%
14. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	Atender 100% de trámites ingresados de control a los informes de los Interventores	Informes aprobados y numerados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	12	5	2	100%
19. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	2	1	1	100%
20. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del POA	Documento del POA	1			100%



	21. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Cumplimiento del POA	1			100%		
Quito	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	95 inspecciones de control	Informes numerados u oficios de observación notificados	45	25	25	100%	100%	
	2. Realizar inspecciones de control societario por controles de oficio (Sumillas, peticiones autoridades, aportes para futuras capitalizaciones, grandes contribuyentes, inmobiliarias y consolidados)	Atender 100% de las sumillas y/o peticiones recibidas	Informes numerados u oficios de observación notificados	83	76	81	100%		
	3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	ATENDER 100% DE LAS DENUNCIAS CALIFICADAS RECIBIDAS, DENTRO DE LOS PLAZOS REGLAMENTARIOS	INFORMES NUMERADOS Y FIRMADOS	41	18	13	100%		
	4. Atender trámites que ingresan por solicitudes de actos societarios voluntarios (fusiones, escisiones, transformaciones, disminuciones de capital, exclusiones de socios o accionistas, convalidaciones por aumentos capital de Mercado de Valores)	Atender el 100% de Los tramites solicitados recibidos, dentro de los términos de la Ley de Modernización	Informes u Oficios de observación subidos al sistema de Trámites	122	64	73	100%		
	5. Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones)	Atender 100% trámites ingresados por reactivación, dentro de los términos de la Ley de Modernización	Informes u Oficios de observación subidos al sistema de Trámites	182	97	105	100%		
	6. Realizar inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías	50 Inspecciones de Control Constitución	Informes numerados u oficios de observación notificados	32	19	32	100%		
	7. Atender trámites que ingresan por solicitudes de calificaciones y renovaciones de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores externos	ATENDER 100% DE TRÁMITES INGRESADOS DENTRO DE LOS PLAZOS DE LA LEY DE MODERNIZACIÓN	INFORMES U OFICIOS DE OBSERVACIÓN NUMERADOS Y FIRMADOS	196	179	112	100%		
	8. Atender trámites que ingresan por solicitudes de Anexos a Estados Financieros, Ventas a Crédito, Art. 290 Ley Compañías y comunicaciones varias para registro sociedades (Nóminas de accionistas, informes de gerentes, comisarios, etc.)	Atender el 100% de los trámites dentro del plazo establecido en la Ley de Modernización.	Informes aprobados u oficio de observaciones notificados	211	101	110	100%		
	9. Realizar inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital	50 Inspecciones de control post realizadas	Informes aprobados y numerados u Oficios de observación notificados	15	20	15	100%		



10. Atender trámites que ingresan por aumentos de capital de compañías que pertenecen a Mercado de Valores, sucursales extranjeras, grupos empresariales y convalidaciones	ATENDER 100% DE TRÁMITES INGRESADOS DENTRO DE LOS PLAZOS DE LA LEY DE MODERNIZACIÓN	Informes aprobados subidos al sistema de trámites u Oficios de observación notificados	22	34	32	100%
14. Realizar controles de calidad a los informes de auditoría externa.	73 CONTROLES DE CALIDAD	INFORMES U OFICIOS NUMERADOS Y FIRMADOS	73			100%
15. Revisar y Aprobar balances rectificatorios ingresados en la web institucional	Atender 100% de trámites ingresados, dentro de los términos de la Ley de Modernización	Informes numerados u oficios de observación notificados	126	11	14	100%
16. Revisar y Aprobar estados financieros consolidados ingresados en calidad de rectificatorios	Revisar el 100% de los estados financieros consolidados recibidos dentro de los términos de la Ley de Modernización	Informes aprobados y numerados u Oficios de observación notificados	15	57	84	100%
17. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	460 SEGUIMIENTOS Y CONTROLES	INFORMES APROBADOS Y NUMERADOS U OFICIOS DE OBSERVACIÓN EMITIDOS	249	104	116	100%
18. Fijar honorarios de Interventores	ATENDER 100% DE PETICIONES DE INTERVENTORES, DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE MODERNIZACIÓN	INFORMES U OFICIOS DE FIJACIÓN DE HONORARIOS SUSCRITOS Y NUMERADOS	50	19	21	100%
19. Atender solicitudes que ingresan mediante sumillas o a peticiones de usuarios pidiendo copias certificadas de informes de intervención, conclusiones de informes de control.	ATENDER 100% DE SOLICITUDES INGRESADAS DENTRO DE LOS PLAZOS DE LA LEY DE MODERNIZACIÓN	Memorando numerado dirigido a Secretaría General	83	51	45	100%
20. Controles a compañías producto de las opiniones en los informes de auditorías externas	20 inspecciones	Informes numerados u Oficios de observación notificados	0		20	100%
21. Emitir temas para designación o cambio de interventores	ARENDER 100% DE LAS SOLICITUDES INGRESADAS	Memorando numerado dirigido a Intendente de Compañías de Quito	18	7	3	100%
22. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Cumplimiento del POA	Informes de labores	1	1	1	100%
23. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Plan anual aprobado	Notificación por correo electrónico			1	100%
24. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe/Plantilla	1			100%



- DIRECCIÓN NACIONAL CONSULTA Y DESARROLLO NORMATIVO

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNCDN									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNCDN
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Atender consultas de usuarios internos y externos relacionadas con trámites societarios	Atender el 100% de las consultas	Memorando de absolución de consulta	17	9	7	100%	100%	100%
	2. Emitir informes jurídicos no vinculantes sobre aspectos societarios en general	Despejar el 100% de las consultas	Informe Jurídico	1	1		100%		
	3. Elaborar proyectos de normativa sobre aspectos societarios	Elaborar el 100% de los proyectos de normativa solicitados	Proyecto de resolución normativa	5	5	1	100%		
	5. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	6. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado			1	100%		
	7. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNPLA									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNPLA
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil - Quito	1. CONTROLAR COMPAÑIAS POR PROGRAMACIÓN ANUAL - INSPECCIONES IN SITU A COMPAÑIAS SUJETOS OBLIGADOS	Inspeccionar 170 compañías programadas	Informe de Inspección	56	34	80	100%	100%	100%
	2. CONTROLAR COMPAÑIAS POR PROGRAMACIÓN ANUAL - SEGUIMIENTO A INSPECCIONES IN SITU Y EXTRA SITU	Realizar seguimiento de 175 compañías.	Informe de seguimiento	81	33	41	100%		



3. CONTROLAR COMPAÑIAS POR SOLICITUD INTERNA Y EXTERNA - INSPECCIONES POR SOLICITUD INTERNA O EXTERNA IN SITU	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas (Otras Intendencias, Fiscalía / UAFE)	informes de inspección realizada	7	5	0	100%
4. Atender requerimientos externos de información	ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS (FISCALIA Y OTROS REQUERIMIENTOS)	Oficio de respuesta	97	0	1	100%
6. REVISAR INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA - CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PREVENCIÓN LA/FT SECTOR SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES Y SEGUROS EXTRA SITU	Revisar informe de auditoría externa a 20 compañías programadas	Informe de extra situ	15	6	13	100%
7. REVISAR EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS - REVISION DE MANUALES LA/FT Y MATRIZ DE RIESGO (O ACTUALIZACIONES) SECTOR SOCIETARIO EXTRA SITU - CONTROL FOCALIZADO	Revisar el 100% de MPLA de las compañías	INFORME EXTRA SITU	8	0	6	100%
8. REVISAR Y APROBAR EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y CÓDIGO DE ÉTICA - REVISION DE MANUALES LA/FT Y MATRIZ DE RIESGO (O ACTUALIZACIONES) SECTOR SEGUROS EXTRA SITU	ATENDER EL 100% LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PREVENCIÓN DEL SECTOR SEGUROS	INFORME EXTRA SITU	45	2	5	100%
9. REVISAR Y APROBAR EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y CÓDIGO DE ÉTICA - MANUALES LA/FT Y MATRIZ DE RIESGO (O ACTUALIZACIONES) SECTOR M VALORES EXTRA SITU	ATENDER EL 100% LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PREVENCIÓN DEL MERCADO DE VALORES	Informe extra situ	51	9	2	100%
10. CALIFICAR OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (SEGUROS Y MERCADO DE VALORES)	ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE CALIFICACIONES DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO SOLICITADAS	OFICIO DE CALIFICACION O DE NO CALIFICACION	18	15	4	100%
11. EJECUTAR PLAN DE CAPACITACIÓN - CAPACITACIONES A SUJETOS OBLIGADOS U OTRAS ENTIDADES	REALIZAR 12 CAPACITACIONES	Registro de capacitados	8	1	6	100%
13. EJECUTAR PLAN DE DIFUSIÓN	Emitir 10 circulares a los sujetos obligados	Circulares emitidas.	7	1	3	100%



	14. SUSPENDER O CANCELAR OFICIALES DE CUMPLIMIENTO	Atender al 100% los resultados de las inspecciones para suspensión o cancelación de los oficiales de cumplimiento derivado de resultados de inspecciones	OFICIO SUSPENSION O CANCELACION	14	0	0	100%		
	15. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE DIRECCION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	16. ELABORAR PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)			1	100%		
	17. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	CUMPLIMIENTO POA 2018 DNICCS			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNICCS
				Cumplimientos					
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil - Quito	1. Administración de Sitio Web - Elaborar contenidos informativos de rigor institucional para difusión interna y externa, y administrar el segmento de noticias de la página web (5 actividades)	Difundir el 100% de las noticias e información institucionales	Archivos de las informaciones publicadas en la página web institucional.	47	23	40	100%	100%	100%
	2. Administrar noticias en sitio web y redes sociales institucionales	Difundir el 100% de las noticias, información, campañas, entre otras de interés para la institución	Publicaciones que constan en las cuentas de twitter, Facebook y canal YouTube.	50	56	52	100%		
	3. Elaborar Reporte de Prensa	250 publicaciones de resumen de prensa	Reporte publicado en página virtual y presentado al personal mediante el uso del Outlook (correo masivo).	123	64	60	100%		
	4. Redactar Blog	52 publicaciones de la Agenda informativa	Blog Publicado en página virtual y presentado a través del Outlook.	104	52	52	100%		
	5. Atender Solicitudes de información Externa y Entrevistas	Atender el 100% de los requerimientos de los medios de comunicación	Archivos de solicitudes, respaldos de correos electrónicos, fotos, videos, u otros medios que hagan referencia a las actividades realizadas.	29	14	48	100%		



6. Proporcionar Apoyo comunicacional a Eventos Institucionales	Proporcionar el 100% de apoyo comunicacional a las actividades y eventos realizados por la SCVS	Archivos de los productos informativos y promocionales realizados (fotos, videos o boletines elaborados) y registro de las publicaciones realizadas en redes sociales y web institucional.	33	33	74	100%		
7. ejecutar Campañas de Comunicación POP UP	Proporcionar el 100% de apoyo en las campañas comunicacionales	Archivos de la información y de los diseños y bocetos elaborados.	16	7	6	100%		
8. Administrar Sitio Web - Diseñar, promocionar, publicar y difundir el Informe de Labores de la Institución o Rendición de Cuentas	Presentar el acto de Rendición de Cuenta a cargo de las autoridades	Registro de la publicación del Informe de rendición de cuentas en la web institucional, y de las actividades de coordinación y difusión realizadas (archivos, correos, redes, etc.)	1			100%		
9. Proporcionar Apoyo comunicacional a Eventos Institucionales - Coordinar actividades interinstitucionales ejecutadas por las comisiones de Comunicación y Capacitación de la Función de Transparencia y Control Social (FTCS), ente del que forma parte la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros	Gestionar el 100% de las actividades de la FTCS	Archivos de los productos informativos o promocionales realizados (fotos, videos o boletines elaborados) y registros de las actividades realizadas a través de las redes sociales.			1	100%		
10. Manual Proporcionar Apoyo Comunicacional a Eventos Institucionales	Diseñar el 100% de los requerimientos institucionales	Archivos o referencias de los diseños y bocetos elaborados.	49	56	74	100%		
11. Planificar Información y Comunicación Institucional	Difundir el 100% de avisos, información, requerimientos, invitaciones, capacitaciones, etc. de la institución	Publicaciones a través de correos masivos que constan en el Outlook institucional.	33	44	35	100%		
12. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
13. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1	1	1	100%		
14. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL ASESORÍA INSTITUCIONAL

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNAI									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNAI
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. ASESORAR - ABSOLUCION DE CONSULTAS Y EMITIR CRITERIOS	Analizar el 100% de todas las solicitudes recibidas	MEMORANDO QUE CONTIENE EL CRITERIO	16	11	21	100%	100%	100%



2. ATENDER RECURSOS DE APELACION - RESOLUCIONES SOBRE TRÁMITES DE RECLAMACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO DE CONTRIBUCIONES	Analizar el 100% de lo solicitado	RESOLUCIÓN	29	44	18	100%		
3. ASESORAR - RESOLUCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	Analizar el 100% de lo solicitado	RESOLUCIÓN O ACTA	12	7	8	100%		
4. ASESORAR - CONVENIOS Y DOCUMENTOS QUE DEBA SUSCRIBIR LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL O SU DELEGADO	Analizar el 100% de los convenios y documentos institucionales para firma de la máxima autoridad	MEMORANDO FINAL REMITIENDO EL CONVENIO O DOCUMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN	63	18	6	100%		
5. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SCVS (INFORMES Y RESOLUCIONES) EN MATERIA SOCIETARIA, DE SEGUROS, MERCADO DE VALORES Y LAVADO DE ACTIVOS	Analizar el 100% de todas las solicitudes recibidas	MEMORANDO FINAL REMITIENDO EL CONVENIO O DOCUMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN	147	25	58	100%		
6. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
7. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	1		1	100%		
8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNP									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNP
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)		1	1	100%	100%	100%
	2. Patrocinar Juicios - primera instancia Constitucionales	100% de atención	Sentencia / Apelación	7	5	6	100%		
	3. Patrocinar Juicios - , segunda instancia Corte Provincial Constitucionales	100% de atención	Sentencia	11	5	6	100%		



	4. Patrocinar Juicios- Penales (Denunciante)	100% de Atención	Auto resolutorio / desistimiento	5	1	4	100%		
	5. Patrocinar Juicios - Asistencia Penal- comparecencia	100% de Atención	Providencia	48	4	3	100%		
	6. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, primera instancia	100% de Atención	Sentencia / Apelación	5	3	9	100%		
	7. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, segunda instancia Corte Provincial	100% de atención	Sentencia	7	1	9	100%		
	8. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Administrativos	100% de Atención	Resolución / Impugnación	5	2	10	100%		
	9. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos	100%de atención	Sentencia	47	3	4	100%		
	10. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Tributarios	100%de atención	Sentencia	3	2	1	100%		
	13. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	14. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		
Quito	Atender Procesos Judiciales Constitucionales primera instancia Quito y Ambato	100% de atención	Sentencia - Apelación	3	3	6	100%	100%	
	Atender Procesos Judiciales Constitucionales, segunda instancia Corte Provincial Quito y Ambato	100% de atención	Sentencia	10	3	6	100%		
	Asistencia Penal- Denunciante en Quito y Ambato	100% de Atención	Auto resolutorio - desistimiento	18	8	4	100%		
	Asistencia Penal- comparecencia en Quito y Ambato	100% de Atención	Providencia	18	2	3	100%		
	Atender Procesos Judiciales Civiles, primera instancia en Quito y Ambato	100% de Atención	Sentencia - Apelación	24	2	2	100%		
	Atender Procesos Judiciales Civiles, segunda instancia Corte Provincial de Quito y Ambato	100% de atención	Sentencia	1	1	2	100%		
	Atender Procesos Administrativos en Quito y Ambato	100% de Atención	Resolución - Impugnación	13	1	3	100%		



Atender Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos de Quito y Ambato	100%de atención	Sentencia	101	3	4	100%		
Atender Procesos Judiciales Contenciosos Tributarios de Quito y Ambato	100%de atención	Sentencia	22	1	1	100%		

- DIRECCIÓN NACIONAL PROMOCIÓN, ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN AL INVERSIONISTA

CUMPLIMIENTO POA 2018 DNPOEI									
Unidad	Procesos / Procedimiento	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Cumplimientos			Porcentaje Cumplimiento por proceso	Porcentaje de cumplimiento por unidad	Porcentaje de cumplimiento DNPOEI
				1er y 2do T	3er T	4to T			
Guayaquil	1. Planificar y ejecutar actividades de promoción, educación y difusión - Planificar	Evaluar 100% de las actividades programadas	Informe de evaluación de actividades realizadas	21	14	7	100%	100%	100%
	2. Planificar y ejecutar actividades de promoción, educación y difusión - Coordinar y Ejecutar eventos nacionales	3 Eventos nacionales realizados	Informes de eventos nacionales	1	14	2	100%		
	3. Planificar y ejecutar actividades de promoción, educación y difusión - Coordinar y ejecutar eventos del programa de educación financiera en el ámbito de mercado de valores	20 Eventos de educación financiera realizados	Informes del Programa	5	5	10	100%		
	4. Planificar y coordinar los eventos del programa de educación financiera en el ámbito de mercado de valores con el Programa de Formación en Mercado de Valores	Elaborar los contenidos del Nuevo Programa de Formación en Mercado de Valores	Informes del Programa de Formación	3	1	1	100%		
	5. Planificar y ejecutar actividades de promoción, educación y difusión - Coordinar y ejecutar eventos internacionales	Gestionar el 100% de los eventos internacionales programados	Informes de eventos internacionales	2	0	1	100%		
	6. Planificar y ejecutar actividades de promoción, educación y difusión - Coordinar la organización de las reuniones empresariales	3 Reuniones empresariales	Informe final de reunión			1	100%		
	7. Planificar y ejecutar actividades de promoción, educación y difusión - Suscribir convenios	Gestionar el 100% de los posibles convenios aprobados por el Intendente	Informe trimestral			1	100%		
	8. Proponer nuevos productos y/o alternativas de mejoras para el mercado	2 reuniones para proponer alternativas de mejoras para el mercado	Informe semestral			2	100%		
	9. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	1	1	1	100%		
	10. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado		1	1	100%		



	11. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	1			100%		
Quito	Planificar y ejecutar actividades de promoción, educación y difusión del mercado de valores	24 actividades	Informe	18	2	11	100%	100%	
	Planificar, investigar y proponer nuevos productos y/o alternativas de mejora para el mercado	2 reuniones para proponer alternativas de mejoras para el mercado	Informe		1	1	100%		
	Elaborar boletines estadísticos	36 boletines	Informe y Boletines publicados	18	9	9	100%		
	Desarrollar estudios e investigaciones	Atender el 95% de las solicitudes recibidas	informe			1	100%		