SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

RENDICIÓN DE CUENTAS 2019



Contenido

INFORME DE LABORES 2019 DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS (SCVS) 9

I. INFORME PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL 14

I.I INTENDENCIA NACIONAL DE COMPAÑÍAS 14

i. Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención 15

ii. Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución 24

iii. Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo 38

I.II INTENDENCIA NACIONAL DE MERCADO DE VALORES 40

i. Dirección Nacional de Control 44

ii. Dirección de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 47

iii. Dirección Nacional de Autorización y Registro 55

iv. Dirección Nacional de Negocios Fiduciarios 64

I.III INTENDENCIA NACIONAL DE SEGUROS 67

i. Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros 70

ii. Dirección Nacional de Normativa y Reclamos 75

iii. Dirección Nacional de Auditoría 76

I.IV INTENDENCIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA 80

i. Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones 80

ii. Dirección Nacional de Investigación y Estudios 92

iii. Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad (DNPPC) 102

I.V INTENDENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 113

i. Dirección Nacional Financiera 114

ii. Dirección Nacional Administrativa 121

iii. Dirección Nacional del Talento Humano 136

I.VI INTENDENCIA NACIONAL DE PROCURADURÍA Y ASESORÍA INSTITUCIONAL 150

i. Dirección Nacional de Asesoría Institucional 151

ii. Dirección Nacional de Patrocinio 151

I.VII INTENDENCIA REGIONAL DE CUENCA 152

Jurídico: Actos Societarios y Disolución 154

Inspección, Control, Auditoría e Intervención 155

Financiero y Administrativo 156

Secretaría General 158

I.VIII INTENDENCIA REGIONAL DE LOJA 160

Jurídico: Actos Societarios y Disolución 167
Inspección, Control, Auditoría e Intervención 167
Financiero y Administrativo 168
Secretaria General 168
I.IX INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA 169
Jurídico: Actos Societarios y Disolución 169
Inspección, Control, Auditoría e Intervención 171
Financiero y Administrativo 172
Secretaría General 175
I.X INTENDENCIA REGIONAL DE PORTOVIEJO 178
Jurídico: Actos Societarios y Disolución 182
Inspección, Control, Auditoría e Intervención 183
Financiero y Administrativo 184
Secretaría General 188
I.XI SECRETARÍA GENERAL 192
I.XII DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS 207
I.XIII DIRECCIÓN NACIONAL DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN SOCIAL 212
I.XIV DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA 216
II. INFORME INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO 219
II.I INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO 219
i. Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional 221
ii. Dirección Regional de Seguros 222
iii. Dirección Regional de Mercado de Valores 226
iv. Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención 238
v. Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución 241
vi. Dirección Regional Administrativa y Financiera 242
Gestión Financiera 242
Gestión Administrativa 245
Presupuesto Aprobado y Ejecutado 249
Contratación de Obras y Servicios 259
Adquisición y Enajenación De Bienes 263
Gestión de Talento Humano 266
vii. Secretaria General 273
II.II INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO 277

Inspección, Control, Auditoría e Intervención 277
Jurídico: Actos Societarios y Disolución 278
Financiero y Administrativo 280
Secretaria General 298
III. ANEXO: CUMPLIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 305

Índice de Tablas

Tabla 1. Acciones de control por Inspecciones de Control 15
Tabla 2. Acciones de control por Actos Societarios 16
Tabla 3. Acciones de control de controles posteriores 17
Tabla 4. Acciones de control por trámites voluntarios 18
Tabla 5. Acciones de control realizadas de información financiera y societaria 19
Tabla 6. Acciones de control por intervención 20
Tabla 7. Compañías intervenidas y levantamientos de Intervenciones realizados 20
Tabla 8. Procesos de registro de sociedades 32
Tabla 9. Procesos y trámites atendidos. Actos Societarios y Disolución. 33
Tabla 10. Procesos registro de sociedades 36
Tabla 11. Resoluciones sancionatorias 37
Tabla 12. Resultados alcanzados de la gestión año 2019. Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo 40
Tabla 13. Consultas, informes jurídicos y resoluciones normativas 2019 40
Tabla 14. Informes de control- Mercado de valores 46
Tabla 15. Expedientes procedimiento sancionador- Mercado de Valores 48
Tabla 16. Resoluciones- Mercado de Valores 49
Tabla 17. Actividades- Mercado de Valores 50
Tabla 18. Procesos de oferta pública 55
Tabla 19. Resoluciones generadas en DNAR 57
Tabla 20. Digitalización documentos- Mercado de valores 58
Tabla 21. Emisiones de oferta pública-DNAR 58
Tabla 22. Resoluciones generadas en DNAR- Quito 60
Tabla 23. Emisiones de oferta pública-DNAR 60
Tabla 24. Trámites atendidos por la DNCTSR 70
Tabla 25. Proyectos tecnológicos - seguros 72
Tabla 26. Proyectos tecnológicos – salud prepagada 72
Tabla 27. Proyectos tecnológicos – reaseguro 73
Tabla 28. Procesos de la DNNR 75
Tabla 29. Proyectos manejados por la DNNR 76
Tabla 30. Trámites en línea 87
Tabla 31. Inversión societaria total 2018-2019 97
Tabla 32. Procedimientos de acuerdo con el estado de levantamiento y documentación . 105
Tabla 33. Inversión societaria total 2018-2019 108

Tabla 34. Indicadores del Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción..... 112
Tabla 35. Ejecución presupuestaria 2016-2019 114
Tabla 36. Evolución del presupuesto devengado 2016-2019 116
Tabla 37. Evolución presupuestaria por entidad operativa desconcentrada 116
Tabla 38. Ejecución presupuestaria por programa de enero a diciembre de 2019 117
Tabla 39. Montos transferidos a la cuenta única del Tesoro Nacional 2016-2019 118
Tabla 40. Emisión de títulos de crédito y recaudación anual 119
Tabla 41. Recaudación período 2016-2019 119
Tabla 42. Recuperación de cartera vencida contribuciones societarias 2016-2019..... 120
Tabla 43. Procesos Plan Anual Contratación 2019 122
Tabla 44. Cuadro comparativo de procesos adjudicados y desiertos 2016-2019 123
Tabla 45. Cumplimiento de procesos en el PAC 2019 123
Tabla 46. Total de Ínfimas adjudicadas por año 124
Tabla 47. Cuadro comparativo de Notificaciones por período 125
Tabla 48. Movilizaciones realizadas por área requirente a nivel Nacional – 2019 127
Tabla 49. Movilizaciones por EOD 2016-2019 129
Tabla 50. Mantenimiento de realizado a Bienes e Instalaciones Nivel Nacional 2019 130
Tabla 51. Cuadro comparativo de mantenimientos por Año período 2016-2019 131
Tabla 52. Bienes dados de baja a nivel Nacional 2019 – SCVS..... 133
Tabla 53. Bienes dados de baja período 2016 – 2019 por Intendencia 133
Tabla 54. Bienes dados de baja período 2016 - 2019 por EOD 133
Tabla 55. Reestructuración institucional..... 136
Tabla 56. Planificación de Talento Humano 138
Tabla 57. Eventos de capacitación 2019..... 141
Tabla 58. Exámenes médicos de los servidores de la Planta Central Guayaquil..... 142
Tabla 59. Exámenes médicos de los servidores de Quito 142
Tabla 60. Medición de clima laboral de la institución..... 146
Tabla 61. Nómina 2016-2019..... 148
Tabla 62. Actividades realizadas por la Dirección Nacional de Asesoría Institucional 151
Tabla 63. Juicios a nivel nacional..... 152
Tabla 64. Resoluciones, informes y oficios - Cuenca 154
Tabla 65. Trámites -Cuenca..... 155
Tabla 66. Financiero - Cuenca 156
Tabla 67. Concesión facilidades de pago - Cuenca..... 156
Tabla 68. Acciones procesales - Cuenca 158
Tabla 69. Registros sociedades - Cuenca..... 158
Tabla 70. Actividades atención al usuario - Cuenca..... 160
Tabla 71. Documentación y archivo – Cuenca 160
Tabla 72. Resoluciones, informes, oficios - Machala..... 169
Tabla 73. Actividades inspección, control, auditoria e intervención - Machala..... 171
Tabla 74. Actividades financieras - Machala 172
Tabla 75. Recaudación contribuciones - Machala 174
Tabla 76. Recaudación multas societarias - Machala..... 175
Tabla 77. Recaudación convenios de pago - Machala 175
Tabla 78. Actividades secretaria general - Machala 176
Tabla 79. Registro de sociedades -Machala..... 176

Tabla 80. Reporte de actividades relevantes del centro de atención al usuario - Quito 193
Tabla 81. Reporte de actividades relevantes del centro de atención al usuario - Guayaquil 194
Tabla 82. Documentación y archivo – Secretaría General 196
Tabla 83. Reporte de digitalización – Secretaría General 197
Tabla 84. Procesos secretaría general - Guayaquil 199
Tabla 85. Procesos secretaría general - Quito 200
Tabla 86. Actividades secretaría general - Ambato 202
Tabla 87. Actividades secretaría general - Portoviejo 203
Tabla 88. Actividades secretaría general - Loja 204
Tabla 89. Actividades secretaría general - Cuenca 205
Tabla 90. Actividades secretaría general - Machala 206
Tabla 91. Informes y seguimientos por inspecciones y revisiones - DNPLA 207
Tabla 92. Revisiones extra situ - DNPLA 208
Tabla 93. Capacitaciones dictadas - DNPLA 210
Tabla 94. Operativos de control vehicular 218
Tabla 95. Procesos generales – Intendencia de Quito 221
Tabla 96. Gestión de normativa y reclamos 225
Tabla 97. Informes de Control 227
Tabla 98. Emisiones de oferta pública 231
Tabla 99. Resoluciones – Autorización y Registro 232
Tabla 100. Digitalización documentos de Archivo Digital del Catastro Público del Mercado de Valores (Quito) 233
Tabla 101. Partícipes – Mercado de Valores 233
Tabla 102. Número de trámites ciudadanos gestionados 238
Tabla 103. Gestión de auditoría e intervención 238
Tabla 104. Gestión de inspección y control 240
Tabla 105. Actividades actos societarios 241
Tabla 106. Actividades disoluciones 241
Tabla 107. Registro de sociedades 242
Tabla 108. Emisión de títulos de crédito e ingresos por contribuciones y multas 243
Tabla 109. Recaudación período 2016-2019 243
Tabla 110. Evolución de cartera vencida contribuciones societarias período 2016-2019 244
Tabla 111. Notificaciones generadas – Dirección Regional Administrativa y Financiera 246
Tabla 112. Movilizaciones por tipo de gestión mensual 247
Tabla 113. Mantenimiento 248
Tabla 114. Ejecución presupuestaria 2016-2019 (EOD “Intendencia Regional de Quito”). 250
Tabla 115. Ejecución presupuestaria por tipo de gasto 251
Tabla 116. Ejecución presupuestaria por tipo de gasto 252
Tabla 117. Ejecución Presupuestaria por programa 2016-2019 255
Tabla 118. Montos transferidos a la cuenta única del tesoro nacional 2016-2019 255
Tabla 119. Procesos recibidos para adquisición de bienes y servicios 257
Tabla 120. Ejecución del plan anual de contrataciones 2019 (en USD) 258
Tabla 121. Comparativo plan anual de contratación 2016-2019 259
Tabla 122. Contrataciones que constan en el PAC 260
Tabla 123. Contratación por ínfima cuantía - Quito 260

Tabla 124. Contrataciones por ínfima cuantía - Ambato 262
Tabla 125. Adquisiciones que constan en el PAC 263
Tabla 126. Adquisiciones por ínfima cuantía QUITO 264
Tabla 127. Adquisiciones por ínfima cuantía - Ambato 265
Tabla 128. Bienes dados de baja 266
Tabla 129. Documentos archivados- expedientes de personal activo y pasivo 268
Tabla 130. Eventos de capacitación 269
Tabla 131. Servicios prestados dispensario médico 270
Tabla 132. Procesos contratación servicio de transporte 271
Tabla 133. Procesos de contratación servicios de transporte 272
Tabla 134. Actividades relevantes desarrolladas por la Secretaría General 273
Tabla 135. Actividades centro de atención al usuario 274
Tabla 136. Actividades documentación y archivo 275
Tabla 137. Consolidado de digitalización - Quito 275
Tabla 138. Consolidado clasificado por tipo de documento 276
Tabla 139. Actividades inspección, control, auditoría e intervención 277
Tabla 140. Actividades de jurídico: actos societarios y disolución 279
Tabla 141. Actividades financieras y administrativas 280
Tabla 142. Mantenimiento bienes 281
Tabla 143. Concesión facilidades de pago 282
Tabla 144. Procesos coactivos 282
Tabla 145. Gestión preprocesal 283
Tabla 146. Contratación pública 283
Tabla 147. Movilizaciones por tipo de gestión mensual 2019 IRA 285
Tabla 148. Control Vehicular IRA 286
Tabla 149. Notificaciones generadas IRA 287
Tabla 150. Actividades riesgo laboral- IRA 288
Tabla 151. Solicitudes de suministros 289
Tabla 152. Ingresos de bienes 289
Tabla 153. Asignación y reasignación de bienes 290
Tabla 154. Bienes de control 290
Tabla 155. Constatación física bienes 291
Tabla 156. Actividades secretaría general Ambato 299
Tabla 157. Actividades realizadas por el CAU – Ambato 299
Tabla 158. Actividades Registro de Sociedades - Ambato 303
Tabla 159. Actividades documentación y archivo - Ambato 304

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Control posterior de Actos Societarios 17
Ilustración 2. Inspecciones de Estados Financieros y Anexos 19
Ilustración 3. Procesos de Registro de Sociedades 32
Ilustración 4. Informes Jurídicos 35
Ilustración 5. Resoluciones reservadas 35
Ilustración 6. Resoluciones institucionales ordinarias 36
Ilustración 7. Resoluciones sancionatorias 2019 38
Ilustración 8. Consultas, informes jurídicos y resoluciones normativas 2019 40
Ilustración 9. Montos bursátiles negociados a nivel nacional 42
Ilustración 10. Transacciones bursátiles por sector 43
Ilustración 11. Transacciones bursátiles por tipo de renta 44
Ilustración 12. Informe inicial por partícipe- Mercado de Valores 48
Ilustración 13. Informe final por partícipe- Mercado de Valores 49
Ilustración 14. Montos de ofertas públicas aprobadas en Guayaquil. Enero – Diciembre 2019 56
Ilustración 15. Distribución de las emisiones por título 59
Ilustración 16. Eventos por año- Mercado de Valores 64
Ilustración 17. Producción Mercado de Seguros 68
Ilustración 18. Monto total de primas de las empresas aseguradoras 69
Ilustración 19. Tasa de penetración de las Compañías de Seguros 69
Ilustración 20. Procesos de la DNNR 76
Ilustración 21. Comparativo compañías constituidas 83
Ilustración 22. Porcentaje de compañías constituidas según modalidad de constitución 84
Ilustración 23. Portal Institucional de la SCVS 85
Ilustración 24. Comparativa recepción de balances 89
Ilustración 25. Ranking empresarial SCVS 90
Ilustración 26. Inversión total 2018-2019 por actividades económicas 98
Ilustración 27. Inversión total 2018-2019 por provincias principales 98
Ilustración 28. Inversión Extranjera Directa (IED) 2018-2019 por número de compañías y monto de capital 99
Ilustración 29. IED 2018-2019 por actividades económicas 100
Ilustración 30. Inversión total 2018-2019 por provincias principales 100
Ilustración 31. Evolución de la ejecución presupuestaria 2016-2019 115
Ilustración 32. Ejecución presupuestaria por tipo de gasto 2016-2019 115
Ilustración 33. Montos transferidos a la cuenta única del Tesoro Nacional 2016-2019 118
Ilustración 34. Recaudación por sector 2016-2019 120
Ilustración 35. Recuperación de cartera 2016-2019 121
Ilustración 36. Número de procesos Plan Anual de Contratación PAC 2019. Gestión de Adquisiciones. 122
Ilustración 37. Porcentaje de cumplimento de procesos Plan Anual de Contratación PAC 2016 - 2019 123
Ilustración 38. Procesos de Ínfimas Cuantías Adjudicadas 2016 - 2019 124
Ilustración 39. Notificaciones realizadas por área requirente a nivel Nacional 2019 125

Ilustración 40. Notificaciones por EOD período 2016 -2019 126
Ilustración 41. Movilizaciones realizadas por área requirente 2019 128
Ilustración 42. Comparativo de Movilizaciones EOD 2016 - 2019 129
Ilustración 43. Mantenimiento realizado por EOD 2019 130
Ilustración 44. Comparativo de Mantenimiento por EOD 2016 – 2019 131
Ilustración 45. Evacuación por las escaleras de emergencia 135
Ilustración 46. Punto de encuentro Iglesia San Francisco 135
Ilustración 47. Medición del clima laboral de la institución 147
Ilustración 48. Secretaría general – Quito 195
Ilustración 49. Secretaría general - Guayaquil 196
Ilustración 50. Secretaría general - Quito 198
Ilustración 51. Secretaría general - Guayaquil 198
Ilustración 52. Secretaría general - Guayaquil 201
Ilustración 53. Secretaría general – Quito 201
Ilustración 54. Actividades secretaría general - Ambato 202
Ilustración 55. Actividades secretaría general – Portoviejo 203
Ilustración 56. Actividades secretaría general - Loja 204
Ilustración 57. Actividades secretaría general - Cuenca 205
Ilustración 58. Actividades secretaría general - Machala 206
Ilustración 59. Informes extra-situ 209
Ilustración 60. Provincias capacitadas - DNPLA 211
Ilustración 61. Distribución de las emisiones por título 2019 232
Ilustración 62. Procesos administrativos sancionadores 236
Ilustración 63. Sanciones impuestas 236
Ilustración 64. Número de acciones de control ejecutadas 2019 237
Ilustración 65. Número de trámites ciudadanos gestionados 237
Ilustración 66. Recaudaciones de contribuciones y multas por sector 2016-2019 244
Ilustración 67. Recaudación de cartera vencida contribuciones societarias período 2016-2019 245
Ilustración 68. Notificaciones Dirección Regional Administrativa y Financiera 246
Ilustración 69. Consolidado de movilización Ene-Dic 2019 248
Ilustración 70. Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles 249
Ilustración 71. Evolución ejecución presupuestaria 251
Ilustración 72. Ejecución presupuestaria 2016-2019 ordenado por el porcentaje y tipo de gasto -Quito 253
Ilustración 73. Ejecución presupuestaria por tipo de gasto 2016-2019 254
Ilustración 74. Montos transferidos a la cuenta única del tesoro nacional 2016-2019 256
Ilustración 75. Gestión de adquisiciones procesos 2019 257
Ilustración 76. Procesos PAC 2016-2019 259
Ilustración 77. Mantenimiento bienes 2019 IRA 281
Ilustración 78. Ínfimas cuantías - IRA 284
Ilustración 79. Informe de movilización año 2019 IRA 285
Ilustración 80. Notificaciones 2019 IRA 287

INFORME DE LABORES 2019 DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS (SCVS)

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros a través de este informe de gestión, rinde cuentas a la ciudadanía de las acciones ejecutadas en el año 2019, como un mecanismo de fortalecimiento de la democracia que rige en el Estado ecuatoriano; siendo esta institución la encargada de controlar, vigilar y promover el mercado de valores, el sector societario y de seguros, mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial en el país, por lo cual, a través de las actividades realizadas evidenciamos observancia de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, que regenta la administración pública.

Las actividades que cumple esta Institución se sustentan en una estructura organizacional con filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos como instrumentos de gestión corporativa con la finalidad de asegurar su ordenamiento orgánico en alineamiento con la misión institucional. El modelo de gestión, es de una Unidad Administrativa Financiera (UDAF) con dos Unidades Ejecutoras o Entidades Operativas Desconcentradas: Código EOD 9999 Planta Central Guayaquil, que está integrada por la Oficina Matriz y las Intendencias Regionales de: Portoviejo, Machala, Cuenca y Loja; y, Código EOD 0001 Intendencia Regional de Quito, conformada por las Intendencias Regionales de Quito y Ambato, en base de lo cual, la Intendencia Regional de Quito, participará a la ciudadanía también una rendición de cuentas; no obstante, en el **apartado II** de este informe, se muestra su contenido.

Así mismo, su gestión se sostiene en el Plan Estratégico Institucional 2018 - 2021, por ende, en el año 2019, a través de las 21 unidades que conforman esta Superintendencia, se han desarrollado diversos procesos y proyectos, orientados a las políticas institucionales definidas en los objetivos estratégicos propuestos, y a través de los controles realizados se ha medido su cumplimiento, cuyos resultados se muestran en este informe, como evidencia de los logros alcanzados, así mismo, proporcionamos en el **apartado III** de este informe, el anexo de cumplimiento del Plan Operativo 2019; sin embargo, se expone en el **apartado I** siguiente, con mayor detalle algunas de las actividades ejecutadas por las Intendencias Nacionales y Regionales que integran esta Institución.

En este informe se deja evidencia que, en el año 2019, la actuación de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros se ha desarrollado en el ámbito técnico y jurídico, contribuyendo al progreso de la actividad empresarial del país, mediante las diversas acciones desarrolladas, entre estas:

Ajustar la normativa en la materia de su competencia, a las reformas introducidas a la Ley de Compañías, entre las cuales consta dentro del indicado año, las siguientes: Ley orgánica de fortalecimiento y optimización del sector societario y bursátil; Ley orgánica para la reactivación de la economía, fortalecimiento de la dolarización y modernización de la gestión financiera; y, Ley orgánica para la optimización y eficiencia de trámites

administrativos. De tal forma que, para materializar la coherencia entre las normas que conforman nuestro ordenamiento jurídico, este ente de control ha elaborado y expedido reglamentos que se adecúen a las disposiciones normativas vigentes; y, al mismo tiempo mejorar la vigilancia y control de las compañías y demás entes y participantes bajo su supervisión. Estas resoluciones normativas, constan en la página web www.supercias.gob.ec, para el conocimiento de la ciudadanía en general, entre otros:

- Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2019-002, Instructivo de sociedades BIC, publicado en el Registro Oficial No. 107, del 24 de diciembre de 2019.
- Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0020, Normas de prevención de lavado de activos, publicado en el segundo suplemento del registro oficial no. 96 del 9 de diciembre de 2019.
- Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0014, Reforma al reglamento de auditoría externa, publicada en el registro oficial no. 71 del 31 de octubre de 2019.
- Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0015, Instructivo de sociedades de interés público, publicado en el r.o. no. 71 del 31 de octubre de 2019.
- Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0014, Reforma al reglamento de auditoría externa, publicada en el registro oficial no. 71 del 31 de octubre de 2019.
- Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0015, Instructivo de sociedades de interés público, publicado en el r.o. no. 71 del 31 de octubre de 2019.
- Resolución SCVS-INC-DNCDN-2019-0012, Reglamento sobre disolución, liquidación, cancelación y reactivación de compañías nacionales y revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras.
- Instructivo para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas y de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), en las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- RESOLUCION No. SCVS-INPAI-2019-0005, Reglamento para la impugnación de las resoluciones de la superintendencia de compañías, valores y seguros, publicada en el Suplemento 1 del Registro Oficial No. 475, de fecha 25 de abril de 2019.

Así también, esta Superintendencia ha participado de forma activa con otras instituciones del sector público, en la discusión sobre los proyectos de Ley que regulan aspectos de su competencia, entre los cuales se puede mencionar: Proyecto de Ley reformatoria a la Ley de Compañías, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 100, el 13 de Diciembre de 2019 y el proyecto de Ley orgánica de emprendimiento e innovación, en proceso de publicación en el Registro Oficial.

En este mismo orden de ideas, a partir de la regulación de la potestad sancionadora introducida por el Código Orgánico Administrativo, durante el año 2019 se han ejecutado proyectos para reglamentar este procedimiento de tal forma que se garantice a los administrados su derecho constitucional al debido proceso. En tal sentido, se expidieron los correspondientes reglamentos, en cada uno de los sectores que la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros vigila y controla. También se adaptó nuestro sistema integrado de trámites para facilitar la sustanciación de estos procedimientos.

Por otro lado, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, dentro de la Función de Transparencia y Función social, ha aportado al Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2019-2023, con información y criterios jurídicos relacionados a este tema.

Al respecto, resulta transcendental señalar que Ecuador ha ratificado la Convención Interamericana contra la Corrupción, y la Convención de las Naciones contra la Corrupción, así como se ha comprometido a la ejecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de Naciones Unidas, entre los que se enfatiza el objetivo 16 que establece:

> *"Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas en todos los niveles".*

De modo que, en lo que concierne a esta Institución, se está instrumentando una propuesta de Código Ecuatoriano de Gobierno Corporativo. Así como también, se trabajó durante el año 2019 en mejorar los mecanismos de denuncia ciudadana; y, en el Código de Ética, basado en las "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores- Código de Ética (INTOSA-ISSAI30), emitido por la Organización Internacional de Entidades Superiores".

En el área de **mercado de valores**, los avances de los planes y proyectos de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales y en consonancia con el nuevo modelo de planificación integral, al igual que el segmento societario, ha sido evaluado periódicamente a través del seguimiento del Plan Operativo 2019, proporcionándose de esta forma una información oportuna y objetiva que ha permitido tomar decisiones correctas. Se ha efectuado un monitoreo continuo a los participantes de este mercado, el que se realiza a través del sistema integrado de mercado de valores (SIMV), lo que nos permite una supervisión eficiente y oportuna y el control post, orientado a la identificación de los riesgos asociados a las actividades que desarrollan los supervisados y su evaluación de riesgo, tendiente a obtener alertas tempranas y para asignarse eficientemente recursos de supervisión.

Entre los objetivos estratégicos, está el de: "Promover, organizar y desarrollar el mercado de valores, mediante una gestión transparente y confiable de la información", para su cumplimiento se han ejecutadas varias actividades, entre éstas, destacamos la de capacitación sobre mercado de valores, sus participantes, productos y servicios; así como, sus mecanismos de financiamiento e inversión, que contribuyen al desarrollo de varios segmentos de la sociedad.

Dentro del proceso de mejora continua y tendente a reducir la carga de información que los partícipes del mercado de valores deben remitir tanto a este órgano de control como a las Bolsas de Valores, se está implementado, con la Intendencia de Planificación y Gestión Estratégica, un intercambio de información entre esta Superintendencia y las Bolsas, siendo el resultado contar con una información oportuna con una disminución de la carga operativa para los partícipes, principalmente emisores de valores e intermediarios.

En el 2019 el monto negociado en el Mercado Bursátil Nacional en valor efectivo fue de US$ 11.797 millones, mostrando un incremento del 58% frente al mismo periodo del año 2018 en que se negoció US$ 7.475 millones. El Sector Privado mostró un crecimiento del

23,60% en el período analizado, pasando de US$ 3.689 millones en el 2018 a US$ 4.559 millones en el 2019. El Sector Público por su parte incrementó sus montos cerrados en un 91,17% al pasar de US$ 3.786 millones en el 2018 a US$ 7.238 millones en el 2019. Se informa con más detalles, en el **apartado I.II** de este informe, las actividades desarrolladas y sus logros de la Intendencia Nacional de mercado de valores.

En relación al **área de seguros**, durante el año 2019 se implementaron mejoras normativas y técnicas: se definió la metodología para el cálculo de las reservas que deben ser constituidas por los riesgos asumidos, lo que permitió que las aseguradoras obtengan mayor flujo y capacidad para cubrir gastos inherentes a la gestión técnica del giro del negocio; y, se establecieron normas contables sobre el manejo de primas emitidas para optimizar los mecanismos de recuperación de cartera de las primas financiadas, mantener una cartera saludable y mejorar los indicadores de liquidez: Adicionalmente, se están implementando dos proyectos de gran magnitud como son la póliza electrónica con su primer ramo vehículo, uno de los de mayor incidencia en mercado asegurador, así como la supervisión intra y extra situ de auditoria, la que permitirá identificar a través de modelos estadísticos, financieros y económicos cuan riesgosa es una compañía de seguros en base a su operación. Adicionalmente, se terminó de implementar un convenio firmado con la Corporación Andina de Fomento (*CAF)* y la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros que permitirá fortalecer la capacidad de supervisión y mejorar el respaldo financiero de las entidades aseguradoras.

En este sentido, el control ejecutado por la Superintendencia ha generado confianza en los usuarios, resultado que se observa en el crecimiento de la producción en el mercado de seguros en los últimos años, de 2.074 millones en el 2018 pasamos a 2.127 millones en el 2019; en la misma línea, se evidencia una recuperación en la tasa de penetración del mercado, ya que en el año 2018 alcanzó un 1,56% del PIB y en 2019 un 1,67%. Se ha logrado mejorar los procesos de automatización para la recepción de formularios de reservas de servicios en curso (MP001) y capital adecuado (MP002) de las empresas de medicina prepagada, de acuerdo a la normativa emitida el 2 de septiembre de 2019 con la resolución NO. SCVS-INS-2019-00062038-OC. Los proyectos y actividades más relevantes de la Intendencia Nacional de Seguros, obran en el **apartado I.III** de este informe.

Desde el punto de vista tecnológico, continuamos mejorando el portal de trámites y el portal de información. De los logros alcanzados, destacamos que en el portal de trámites se cuenta con la publicación adicional o actualización de servicios en línea, donde se pueden encontrar manuales de usuarios, instructivos, formularios, así como se pueden realizar consultas de estados financieros, análisis del comportamiento de inversión societaria y del mercado de valores. Adicionalmente esta Superintendencia se constituye como un referente para sus compañías controladas, al proveerles de información respaldada en estudios e investigaciones que sirven de guía para mejorar su desenvolvimiento y para buscar nuevos mecanismos de inversión.

El trabajo en la optimización y fortalecimiento del portal de trámites, ha sido permanente, en aras de brindar un servicio eficaz y eficiente a los usuarios, mediante la actualización de servicios en línea, por lo cual, hemos pasado de tener 37 servicios electrónicos en el 2018 a 55 actualmente, y seguimos trabajando, el objetivo institucional es llegar a tener el 100% de sus trámites en línea. De los indicados 55 servicios, en el sector societario tenemos 11

disponibles en la web, donde se atendieron un total de 360.057 trámites; en el mercado de valores tenemos 21 servicios electrónicos donde se atendieron 22.864 trámites, en el mercado de seguros se cuenta con 15 servicios electrónicos y se atendieron 34.094 trámites en línea; y, servicios en general se atendieron 6.476.928 requerimientos.

También, durante el año 2019 se elaboró y entregó a la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicación diez diseños de especificaciones funcionales con los requerimientos de especificación, tanto para desarrollar nuevas herramientas tecnológicas como para mejorar las existentes. En relación a ello, se automatizó en su totalidad el proceso de registro de estados financieros y el proceso de corrección de anexos de estados financieros. Esto se ve reflejado en un aumento de 22% de recepción de balances en el mes de abril de 2019 comparado con el 2018. En total para el año 2019, la recepción de balances llegó a una cifra de 96.441 versus 90.631 recibidos en el año anterior.

Los avances antes mencionados antes indicados han contribuido a que se impulse la constitución de nuevas compañías. La constitución de compañías creció 12% con respecto al 2018, y 21% comparado con el 2017. Es así que, en el 2019 se constituyeron 4.017 compañías a través del proceso de constitución electrónica (CEC).

Una de las principales razones de este importante logro ha sido la innovación tecnológica que la institución ha desarrollado para mejorar este servicio, como otro logro, relevante destacamos la implementación del proyecto constitución electrónica con minuta propia. Las constituciones electrónicas en el 2019 representaron el 40,34% de las constituciones totales de compañías, cifra que se espera aumentar en el presente año.

Además, se ha implementado el uso a nivel institucional de las redes sociales, a fin de acercarnos a nuestros usuarios para transmitir información sobre nuestra Institución, responder dudas y difundir permanentemente nuestros servicios.

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros ha logrado sembrar en cada uno de sus servidores la iniciativa de estar alineados a los objetivos institucionales, dentro de la cultura de calidad y servicio público. Por lo expuesto, con la intención de garantizar, desarrollar y profundizar en la misión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, día a día hemos trabajamos arduamente y lo seguiremos haciendo, cumpliendo las metas planteadas en este año 2019 y en los años venideros, aumentando la eficiencia y eficacia en los servicios que pone a disposición de la ciudadanía.

Recordando y reforzando siempre **nuestra misión**, consagrada en la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 213, siendo un organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general.

A través de la difusión de este informe se apertura la fase de 2 del proceso de rendición de cuentas determinado en el artículo 10 del Reglamento de rendición de cuentas expedido por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social con resolución No. CPCCS-PLE-SG-003-E-2019-024 de fecha 19 de diciembre de 2019.

I. INFORME PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL

I.I INTENDENCIA NACIONAL DE COMPAÑÍAS

De acuerdo al Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, publicado en el Registro Oficial (Edición Especial) No. 420 el 28 de marzo de 2013 y reformado mediante resolución No. ADM-15-007 del 23 de junio de 2015, publicada en Registro Oficial (Edición Especial) No. 338 el 11 de julio de 2015; esta Intendencia es la unidad administrativa encargada de planificar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias técnicas para el desempeño de la vigilancia y control en los aspectos jurídico, societario, económico, financiero y contable de las empresas nacionales y empresas extranjeras.

Para el cumplimiento de su misión, cuenta con la Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención, la Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución; y, la Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo. A través de estas unidades administrativas, la Intendencia Nacional de Compañías supervisa el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, instructivos y demás disposiciones vigentes, mediante diversos procesos de control y vigilancia sobre los actos ejecutados y demás actividades desarrolladas por las sociedades controladas.

Adicionalmente, este órgano tiene la responsabilidad de coordinar el desarrollo y ejecución de los planes operativos de las Direcciones a su cargo y de las demás Intendencias Regionales, con el objeto de optimizar los procedimientos operativos de la Entidad y así garantizar que los diferentes trámites administrativos de su competencia sean atendidos de conformidad con los principios generales de eficacia, eficiencia, calidad y juridicidad, que rigen la función administrativa.

Para tales efectos, esta Intendencia ha impulsado la expedición de actos normativos y la definición de especificaciones funcionales para que los procesos institucionales se ajusten a la normativa vigente y a las políticas emitidas por el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros. Como resultado, ha colaborado en la regulación y aplicación de los procedimientos administrativos incorporados por el Código Orgánico Administrativo; así como ha participado en la reestructuración orgánica institucional al integrar a la unidad de Registro de Sociedades en su equipo de trabajo, conforme a la resolución No. MDT-VSP-20019-042 emitida por el Ministerio de Trabajo el 27 de agosto de 2019.

Por lo expuesto, a continuación, se procede a detallar el desglose de todas las gestiones realizadas dentro del año 2019, en torno a los procesos de actos societarios; registro de sociedades; inspección, control, auditoría e intervención de las compañías controladas; así como, las regulaciones y consultas elaboradas en materia societaria.

i. Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención

En este resumen se detalla las principales actividades de la Dirección Nacional de Inspección Control, Auditoría e Intervención durante el periodo 2019, los cuales de desglosan en las diferentes acciones de control realizadas para el adecuado cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.

PROCESOS DE CONTROL

Inspecciones de Control

Conforme la implementación de proceso de control basado en riesgos y la determinación de las compañías que deben ser objeto de control por parte de la Institución, en base a los parámetros y directrices establecidas, que sumada a las inspecciones de control realizadas de oficio, peticiones de autoridades, aportes para futuras capitalizaciones, grandes contribuyentes, consolidados, y denuncias, da como resultado un total de 1.592 acciones de controles realizadas, las cuales generaron 921 informes de control.

Tabla 1. Acciones de control por Inspecciones de Control

TRÁMITES	Guayaquil	Quito	Cuenca	Loja	Portoviejo	Ambato	Machala	Totales
Plan de Control	178	259	0	15	20	41	55	**568**
Inspecciones de control societario por controles de oficio (Sumillas, peticiones autoridades, aportes para futuras capitalizaciones, grandes contribuyentes, inmobiliarias y consolidados)	284	297	59	63	22	128	3	**856**
Denuncias	72	64	0	7	4	14	7	**168**
Totales	**534**	**620**	**59**	**85**	46	**183**	**65**	**1.592**

PROCESOS DE INSPECCIÓN

Inspección a compañías por trámites voluntarios Ingresados

La Dirección de Inspección, Control, Auditoría e Intervención, durante el 2019 realizó un total de 1.059 acciones de control a nivel nacional, que derivaron en un total de 378 informes de inspección referentes a solicitudes de Transformaciones, Fusiones, disminuciones de capital, reactivaciones, exclusiones, Escisiones Aumentos de Capital de compañías que pertenecen a Mercado de Valores, sucursales extranjeras y convalidaciones.

Tabla 2. Acciones de control por Actos Societarios

Acciones de Control	Guayaquil	Quito	Cuenca	Loja	Portoviejo	Ambato	Machala	Totales
Transformación	10	17	5	0	1	10	0	**43**
Fusión	205	48	10	0	3	2	1	**269**
Disminución de Capital	48	16	4	0	2	1	0	**71**
Reactivación	215	153	67	0	35	20	8	**498**
Exclusión	25	0	0	0	0	0	0	**25**
Escisión	36	11	2	1	0	3	0	**53**
Aumento de Capital compañías que pertenecen al Mercado de Valores, Sucursales Extranjeras y Convalidaciones	74	13	11	0	0	2	0	**100**
Totales	**613**	**258**	**99**	**1**	**41**	**38**	**9**	**1059**

De dichas inspecciones por actos societarios voluntarios y conforme al plan anual de inspección se realizaron controles posteriores de constituciones en línea y aumentos de capital generándose un total de 795 acciones de control, las cuales generaron 349 informes de inspección y 446 oficios con observaciones realizadas.

Ilustración 1. Control posterior de Actos Societarios

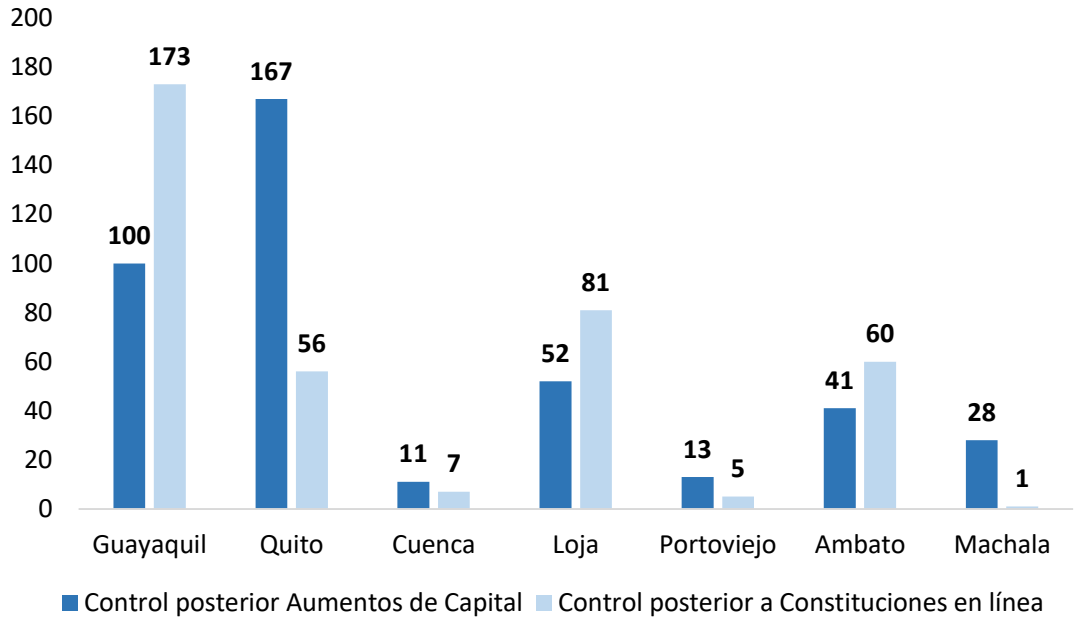


Tabla 3. Acciones de control de controles posteriores

Acciones de control	Guayaquil	Quito	Cuenca	Loja	Portoviejo	Ambato	Machala	Totales
Control posterior Aumentos de Capital	100	167	11	52	13	41	28	**412**
Control posterior a Constituciones en línea	173	56	7	81	5	60	1	**383**
Totales	**273**	**223**	**18**	**133**	**18**	**101**	**29**	**795**

Adicional a los Trámites societarios voluntarios descritos en el cuadro anterior, se suman la atención de trámites por solicitudes externas, las cuales comprenden Calificaciones y renovaciones de Auditores Externos, Peritos Contables, Peritos Avaluadores e Interventores; solicitudes de Autorización para llevar contabilidad en otro domicilio, Solicitudes de Exclusión de Ventas a crédito, Solicitudes de exclusión de Sociedades de Interés Público, Solicitudes para habilitación de formulario 101, disminución de Activos, y Estados Financieros en cero; totalizando 3.774 acciones de control realizadas las cuales generaron 812 informes de control a nivel nacional.

Tabla 4. Acciones de control por trámites voluntarios

Acciones de control	Guayaquil	Quito	Cuenca	Loja	Portoviejo	Ambato	Machala	Totales
Calificaciones, renovación de Auditores Externos, Peritos Contables, Peritos Avaluadores, Interventores	439	592	63	36	32	43	46	**1250**
Autorización para llevar contabilidad en otro domicilio	20	16	2	2	1	1	10	**52**
Exclusión de Ventas a crédito	34	198	13	80	4	6	20	**355**
Exclusión de Sociedad de Interés público	331	196	8	19	37	34	15	**640**
Habilitación de formulario 101, Plan de control de Auditores externos, Disminución de Activos, Estados Financieros en cero	970	221	11	65	49	147	14	**1477**
Totales	**1794**	**1223**	**97**	**202**	**123**	**231**	**104**	**3774**

Inspecciones de Estados Financieros

En virtud de optimizar los tiempos de procesamiento de la información financiera de las compañías bajo la supervisión y vigilancia de esta Superintendencia, se automatizó en su totalidad el proceso de registro de Estados financieros Individuales Rectificatorios; no obstante se intensificó el control de los Rectificatorio de Estados Financieros Consolidados y la revisión de Informes de Auditorías Externas ingresados en calidad de Rectificatorios, lo cual dio como resultado un total de 1.797 acciones de control realizadas que generaron 472 informes de control y 1.325 oficios con observaciones.

Ilustración 2. Inspecciones de Estados Financieros y Anexos

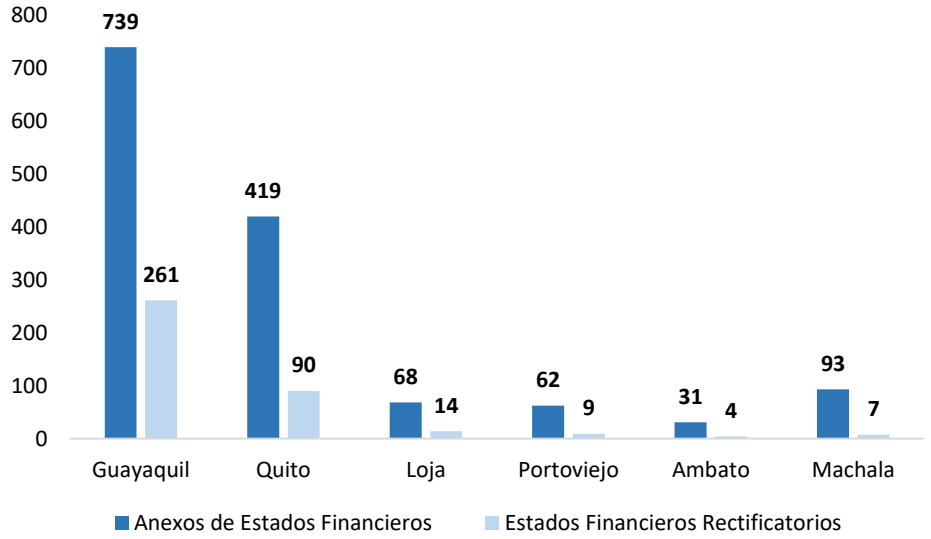


Tabla 5. Acciones de control realizadas de información financiera y societaria

TRÁMITES	Guayaquil	Quito	Cuenca	Loja	Portoviejo	Ambato	Machala	Totales
Anexos de Estados Financieros	739	419	0	68	62	31	93	**1412**
Estados Financieros Rectificatorios	261	90	0	14	9	4	7	**385**
Totales	**1000**	**509**	**0**	**82**	**71**	**35**	**100**	**1797**

PROCESOS DE INTERVENCIÓN

Como resultado de la gestión de los procesos de Intervención se tiene un total de 2.314 acciones de control realizadas durante el 2019 los cuales corresponden a Seguimientos de Control a Compañía Intervenidas, Revisión de Informes de Intervención, Atención de solicitudes de copias

de informes de intervención, fijación de honorarios de Interventores y cambio de Interventores, generando un total de 710 informes de control.

Tabla 6. Acciones de control por intervención

Acciones de control	Guayaquil	Quito	Cuenca	Loja	Portoviejo	Ambato	Machala	Totales
Seguimiento de Control a Compañías Intervenidas	1.095	327	35	33	15	23	259	**1.787**
Copias certificadas de informes de Intervención	123	124	0	2	2	1	0	**252**
Fijación de Honorarios Interventores/Cambio de Interventores	140	73	5	0	2	1	54	**275**
Totales	**1.358**	**524**	**40**	**35**	**19**	**25**	**313**	**2.314**

Finalmente, como resultado de las acciones de control realizadas por la Dirección, y las denuncias gestionadas se tiene un total de 110 compañías intervenidas durante el 2019 y 143 levantamiento de intervenciones realizados a Nivel Nacional.

Tabla 7. Compañías intervenidas y levantamientos de Intervenciones realizados

Acciones de Control	Guayaquil	Quito	Cuenca	Loja	Portoviejo	Ambato	Machala	Totales
Compañías intervenidas	72	19	6	0	0	1	12	**110**
Levantamiento de Intervención	94	39	0	1	1	0	8	**143**
Totales	**166**	**58**	**6**	**1**	**1**	**1**	**20**	**253**

MULTAS SOCIETARIAS

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 20 y 23 de la Ley de Compañías, respecto a la obligatoriedad de presentación de Información Financiera y Societaria a esta Institución, la Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención

determinó el incumplimiento de un total de 27.351 de compañías bajo el control y vigilancia de esta Superintendencia por incumplimiento de los plazos otorgados en la Ley de compañías y sus Reglamentos.

MEJORA DE PROCESOS DE CONTROL Y REFORMAS LEGALES

A fin de promover y fortalecer el control societario, entre las Resoluciones emitidas por esta Superintendencia se dieron las siguientes que lograron optimizar procedimientos de control ejecutados por la Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.

1 RESOLUCIÓN No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0009 que contiene el instructivo para la aplicación de las normas Internacionales de información financiera “NIIF” completas y de la norma internacional de información financiera para Pequeñas y medianas entidades (NIIF PARA LAS PYMES), en las Compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de compañías, valores y seguros, publicada en el R.O. 39 del 13 de septiembre de 2019.

2 RESOLUCIÓN No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0013 que contiene la resolución derogatoria de las resoluciones NO.SC.ICI.DCCP.G.13.009 y NO. SC.ICI.DCCP.G.14.003, firmada el 3 de octubre de 2019, publicada en el R.O. 79 del 13 de noviembre de 2019.

3 RESOLUCIÓN No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0014 que contiene la reforma sobre el Reglamento de Auditoria Externa, firmada el 7 de octubre de 2019, publicada en el R.O. 71 del 31 de octubre de 2019.

4 RESOLUCIÓN No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0015 que contiene el Instructivo Sobre Sociedades de Interés Público, firmada el 7 de octubre de 2019, publicada en el R.O. 71 del 31 de octubre de 2019.

Con las reformas antes mencionadas se espera lograr que las compañías logren el cumplimiento de sus obligaciones en los tiempos determinados en la normativa vigente.

Adicionalmente durante el 2019 se automatizaron en un 100% los siguientes trámites:

Corrección de anexos de Estados Financieros

La Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención en pro a la optimización de tiempos de atención de trámites, logró la automatización del proceso de corrección de los siguientes anexos de estados financieros, (Informe de Gerente, Informe de Comisario, Nomina de accionistas, notas a los estados financieros, Ruc) a través del portal de trámites Institucional; mediante el cual las compañías lograron corregir de forma automática documentos correspondientes a los Anexos de Estados Financieros registrados en la Institución, con el cual se logró atender de forma automática un total de 1.062 trámites.

Control de contratos de auditoría externa e ingreso de Informe de auditoría externa a compañías obligadas

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 318 de la Ley de Compañías, el cual estipula que “Las compañías nacionales, de economía mixta, con participación de personas jurídicas de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública, anónimas, en comandita por acciones y de responsabilidad limitada y las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen cuyos activos excedan al monto que en cada caso fije por resolución la Superintendencia de Compañías, deberán contar con informe anual de auditoría externa de sus estados financieros.”, esta Dirección automatizó en su totalidad los siguientes procedimientos:

- **Contratos de Auditoría Externa Rectificatorios**

  Este proceso automático permitió que un total de 689 compañías corrijan o modifiquen de forma totalmente automática la información referente a los contratos de Auditoría Externas notificados a esta Institución, en cumplimiento

con lo establecido en el Artículo No. 321 de la Ley de Compañías, reduciendo los tiempos de procesamiento de la información.

- **Informes de Auditoría Externa Rectificatorio**

  Como complemento a la automatización de los Rectificatorios de Contratos de Auditoría Externa se sumó la automatización total del procedimiento de Rectificatorios de Informes de Auditoría Externa, mediante el cual fueron rectificados de forma automática un total de 103 Informes, remitidos a través del aplicativo web Institucional.

Proceso de exclusión de contratación de Auditoría Externa a Sociedades de Interés Púbico.

Una vez reformado el proceso de control a Sociedades de Interés público, mediante RESOLUCIÓN No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0015 que contiene el Instructivo Sobre Sociedades de Interés Público, firmada el 7 de octubre de 2019, publicada en el R.O. 71 del 30 de octubre de 2019, fueron excluida de la obligación de contratar Auditoría externa para el periodo 2019 un total de 4.078 Compañías, las cuales según los Estados Financieros 2018 ingresados ante esta Superintendencia su total de Activos no supera los USD$500.000,00 establecido en la normativa vigente.

Formulario 101 – SRI

Conforme el servicio web entre el Servicio de Rentas y la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, se realizaron las actualizaciones al Formulario 101 mediante el cual las compañías ingresan sus Estados Financieros Rectificatorio a través del portal web Institucional.

Control de estados financieros presentados en cero

A fin de controlar el correcto ingreso de información financiera por parte de las compañías controladas, fueron determinadas un total de 740 compañías cuyos Estados

Financieros fueron presentados en cero, las cuales fueron consideradas para realizar labores de control durante el periodo 2019.

ii. Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución

Conforme lo establecido en el mencionado Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, la Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución es una unidad administrativa que integra los denominados "procesos agregadores de valor" de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, definidos como aquellos que generan, administran y controlan un conjunto de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir la misión institucional[1] y los objetivos estratégicos, por lo que representan la razón de su existencia y promueven servicios en relación directa con los propósitos fundamentales de la Entidad.

En este sentido, esta Dirección tiene como misión *planificar, organizar, dirigir y controlar, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de actos societarios y disolución,* y son sus atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Aprobar o negar los actos societarios de las compañías sujetas al control de la Superintendencia de Compañías en el ámbito de su competencia;

2. Disponer la elaboración de informes jurídicos dentro de los procesos de denuncias o previos a disponer la intervención, disolución y liquidación de las compañías conforme la normativa vigente;

3. Disponer la elaboración de resoluciones relativas al proceso de intervención, fijación de honorarios de interventores, remoción de interventores y levantamiento de intervención;

4. Validar las resoluciones para la fijación de honorarios de liquidadores;

5. Revisar las convocatorias a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley;

6. Controlar el proceso de liquidación y la actuación de los liquidadores que operan en las compañías; y,

[1] Somos una Institución que controla, supervisa y promueve el mercado de valores y la actividad societaria a través de adecuados sistemas de regulación, control y servicios que contribuyen a su desarrollo de forma confiable y transparente, en beneficio del país. Art. 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

7. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

En lo que respecta a la estructura básica de esta Dirección Nacional, está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, a los cuales se incorporó el área de Registro de Sociedades en el mes de septiembre de 2019, por lo que sus actividades también son consideradas en el presente reporte de gestión del año 2019.

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

Tanto la Ley de Compañías, como la reglamentación expedida por el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, en materias específicas, confieren a la Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución, atribuciones y competencias para **informar jurídicamente** a la Intendencia Nacional de Compañías respecto de lo siguiente:

	BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA
Denuncias Societarias	Ley de Compañías, Reglamento para la Recepción, Sustanciación y Trámite de Denuncias, Reglamento de Intervención de Compañías
Control de Compañías	Ley de Compañías, Reglamento de Intervención de Compañías
Seguimiento a Intervención	Ley de Compañías, Reglamento de Intervención de Compañías
Levantamiento de Intervención	Ley de Compañías, Reglamento de Intervención de Compañías

Así también, luego de la entrada en vigencia del Código Orgánico Administrativo (12 meses contados a partir de su publicación en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 31 del 7 de julio de 2017), que regula el procedimiento administrativo sancionador, el señor Superintendente de Compañías, Valores y Seguros expidió el Reglamento para la imposición y gradación de las sanciones a través del procedimiento administrativo sancionador en el ámbito societario, mediante Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0002 del 8 de enero de 2019, publicado en el Registro Oficial No. 419 de 1 de febrero de 2019. En dicho Reglamento se establece que la Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución es el ÓRGANO INSTRUCTOR de los procedimientos administrativos sancionadores y es quien emite el Dictamen Jurídico en los mismos, recomendando a la autoridad con potestad sancionadora (Intendente Nacional de Compañías) se sancione o no a los sujetos pasivos de la infracción.

	BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA
Instruir Procedimientos Administrativos Sancionadores y emitir Dictámenes jurídicos	Ley de Compañías, Código Orgánico Administrativo y Reglamento para la imposición y gradación de las sanciones a través del procedimiento administrativo sancionador en el ámbito societario

GESTIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS

En lo que respecta a la actividad de análisis y revisión del cumplimiento de la normativa vigente en materia de actos societarios, la Ley de Compañías (**última reforma del 13 de diciembre de 2019**) establece la función específica de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, sobre sus controladas en la realización de los actos societarios (control previo o control posterior), materializada en las siguientes actividades que ejecuta esta Dirección:

Aprobar los actos societarios constantes en el artículo 33 y en la Disposición General Cuarta de la Ley de Compañías
Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano, artículo 419A de la Ley de Compañías.
Aprobar la Transformación de sucursales de compañías extranjeras, conforme el artículo innumerado a continuación del artículo 352 de la Ley de Compañías.
Aprobar escisiones múltiples, conforme el artículo innumerado a continuación del artículo 352 de la Ley de Compañías.
Aprobar fusiones transfronterizas, conforme segundo artículo innumerado del número 4 de la Sección X de la Ley de Compañías.
Gestionar concursos preventivos, conforme lo establecido en la Ley de Concurso Preventivo.
Controlar actos societarios inscritos (control posterior), conforme el literal f) del artículo 438 de la Ley de Compañías.
Aprobar aumentos de capital y reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme al artículo 432 de la Ley de Compañías.
Concurrir a juntas generales de socios o accionistas a través de delegado.
Convocar a junta general de socios o accionistas

GESTIÓN DE DISOLUCIÓN

La reforma del 23 de octubre de 2018 a la Ley de Compañías, trajo consigo la sustitución de la Sección XII de la Inactividad, Disolución, Reactivación, Liquidación y Cancelación por la de “Disolución, Liquidación, Cancelación y Reactivación”, lo que implicó modificaciones sustanciales en los procesos correspondientes a la disolución, liquidación y cancelación de compañías, y la necesidad de la expedición del nuevo Reglamento sobre disolución, liquidación, cancelación y reactivación de las compañías nacionales y revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras, publicado en el Registro

Oficial No. 63 del 18 de octubre de 2019. En tal virtud, el área de disolución desarrolla las siguientes actividades:

Disolver compañías de oficio
Excluir de resolución masiva de disolución
Disolver compañías de forma voluntaria anticipada
Revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras
Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado
Nombrar Liquidador
Fijar honorarios del liquidador
Remover al Liquidador
Cancelar compañías a pedido del Liquidador o RL
Cancelar compañías de oficio
Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras
Revisar informes de liquidación
Liquidar compañías por disolución de pleno derecho, de oficio y a petición de parte
Elaborar informes especiales

En el marco de la reforma a la Ley de Compañías, se procedió a establecer el número de compañías incursa en causal de disolución, por la no presentación de balances durante los dos últimos ejercicios fiscales. Luego, se emitieron resoluciones masivas de disolución con un aproximado de cinco mil compañías, y se realiza el seguimiento respectivo a fin de que los representantes legales de las compañías declaradas disueltas procedan a dar cumplimiento en la presentación de la información en algunos casos, en otros a cancelarlas. El resultado es de un alto nivel de cumplimiento respecto de la documentación que debía ser presentada a la Superintendencia de Compañías por parte de los usuarios.

El Reglamento sobre disolución, liquidación, cancelación, reactivación de compañías nacionales y revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras, cuenta con una nueva tabla para fijar los honorarios del liquidador, contemplando así, los términos reglamentarios para las actividades en cada etapa del proceso.

Se fortalece el seguimiento a los procesos de liquidación, con requerimientos periódicos de información societaria, contable, y judicial a los liquidadores, y o representantes legales de las compañías en estado de liquidación, con el soporte de la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Se realizan seguimientos a las inscripciones de resoluciones originadas del área de disolución en los Registros Mercantiles de los cantones ubicados en todo el territorio que corresponde a las provincias del Guayas, Los Ríos, Santa Elena y Galápagos.

Las notificaciones de las resoluciones emitidas por esta área se visualizan diariamente en el portal web institucional, lo que conlleva al cumplimiento de los procesos.

Organizar el archivo departamental a fin de contar con información actualizada, disponible y completa tanto en la parte física como en una base para consulta digital.

Se trabaja en conjunto con la Intendencia Nacional de Compañías, y con la Dirección Nacional de Actos Societarios, Disolución y Registro de Sociedades, para la elaboración de una base de liquidadores y sus respectivas designaciones en compañías disueltas de oficio.

Se ha mejorado cualitativamente la atención al usuario, brindándose el servicio de forma personalizada, eficiente y oportuna considerando los casos particulares de cada compañía. Actualmente se brinda información y asesoría al usuario para que éste pueda presentar sus trámites de forma correcta y así evitar que los procesos se dilaten innecesariamente por errores de fácil corrección o anticipación.

Con la simplificación de los trámites previsto en el Código Orgánico Administrativo, y, recogiendo disposiciones contenidas en la reforma a la Ley de Compañías, se ha evitado que el usuario tenga que aportar a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros información que se puede obtener a través de convenios interinstitucionales como es el de Servicios de Rentas Internas, y, de los portales Web de las principales instituciones públicas relacionadas con la labor del área de Disolución (IESS, SERCOP, SENAE, etc.).

GESTIÓN DE REGISTRO DE SOCIEDADES

Los procesos y actividades que realiza el área de Registro de Sociedades son ejecutados en base a diferentes leyes y reglamentos, entre las normativas principales tenemos:

- Ley de Compañías y su última reforma publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 100 el 13 de diciembre de 2019.
- Ley Notarial y su última reforma en el Suplemento del Registro Oficial No. 517 el 26 de junio de 2019.
- Código Civil y su última reforma publicada y su Última Reforma, Edición Constitucional del Registro Oficial No. 96 el 07 de julio de 2019.
- Reglamento para la notificación de las transferencias de acciones y cesiones de participaciones en línea al portal web institucional de las sociedades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías PUBLICADO EN EL Registro Oficial No. 949 el 08 d mayo de 2013.
- Reglamento sobre la información que deben remitir a la Superintendencia de Compañías, valores y Seguros las compañías ecuatorianas que cuenten con sociedades extranjeras en calidad de socios o accionistas, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 953 el 1 de marzo 2017.
- Reglamento para la actualización de la información general, y el registro y obtención de claves de acceso en línea al portal web institucional de las sociedades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, publicado en el

Suplemento del Registro Oficial No. 807el 10 de octubre 2012.

- Reglamento de Concesión de Información y Certificaciones, y su última reforma publicada en el Registro Oficial No. 394 el 11 de diciembre de 2014.
- Instructivo para la Vigilancia y Control Posterior de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y su última reforma publicada en el Registro Oficial No. 138 el 12 de diciembre de 2017.

Registro de Sociedades desarrolla actividades que se encuentran concatenadas con otras Direcciones de la Institución, las más relevantes son los Actos Jurídicos aprobados por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, estas culminan con la actualización en la base de datos Institucional, lo que lleva a una última revisión de la escrituras, resolución, datos notariales, datos mercantiles e Informe de Inspección o de Mercado de Valores, lo cual es realizado por Registro y dichos actividades son:

- Revisar, analizar y registrar la resolución de oficio y sus datos mercantiles remitida por el área de disolución o por el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución de exclusión y sus datos mercantiles remitida por el área de disolución o por el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar resolución de revocatoria del permiso de operación de sucursales extranjeras y su inscripción en el registro mercantil y/o propiedad remitida por el área de actos societarios, la compañía o por el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución de disolución, liquidación y cancelación, su escritura e inscripción en el registro mercantil y/o propiedad remitida por el área de disolución, la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución de cancelación y su inscripción en el registro mercantil y/o propiedad remitida por el área de disolución, la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución de cancelación de oficio y su inscripción en el registro mercantil y/o propiedad remitida por el área de disolución, la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución de cancelación de domiciliación de sucursal extranjera y su inscripción en el registro mercantil y/o propiedad remitida por el área de disolución, la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución de liquidación de pleno derecho y su inscripción en el registro mercantil y/o propiedad remitida por el área de disolución, la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura e inscripción en el registro mercantil sobre la reactivación, remitida por la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura e inscripción en el registro mercantil sobre la aprobación de la domiciliación de compañías extranjeras, remitidas por la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar, resolución, escritura e inscripción en el registro mercantil sobre el cambio de domicilio y cambio de denominación de compañías nacionales, remitidas por la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura, datos mercantiles e informe de inspección sobre la aprobación de disminución de capital de compañías nacionales, remitidas por la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura, datos mercantiles e informe de

inspección sobre la aprobación de fusión, escisión y transformación de compañías nacionales, remitidas por la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.

- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura, datos mercantiles sobre la exclusión de socios, remitidas por la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura, datos mercantiles sobre la convalidación de actos societarios aprobados, remitidas por la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura, datos mercantiles sobre la convalidación de actos societarios aprobados, remitidas por la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura e inscripción en el registro mercantil sobre la aprobación de reducción de plazo de duración, remitida por la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura e inscripción en el registro mercantil sobre de aprobación de reformas de estatutos de compañías que requieren aprobación conforme a la ley, remitidas por la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura, informe de inspección, e inscripción en el registro mercantil sobre de aprobación de aumento de capital de compañías que requieren aprobación conforme a la ley, remitidas por la compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura e inscripción en el registro mercantil sobre la calificación o revocatoria de apoderado de sucursales extranjeras conforme a la ley, remitidas por la sucursal extranjera o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura e inscripción en el registro mercantil sobre la aprobación de cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano, remitidas por la compañía extranjera o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución, escritura e inscripción en el registro mercantil de calificación de cambio de denominación de sucursal de compañía extranjera remitida por la sucursal extranjera o el registro mercantil y/o propiedad.
- revisar y registrar los documentos de revocar o dejar sin efecto resoluciones, de oficio o a petición de parte, remitida por actos societarios, compañía o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar la resolución de cancelación de actos societarios, remitidos por la compañía, el área de actos societarios, o el registro mercantil y/o propiedad.
- Revisar, analizar y registrar escritura y/o descargo sobre actos societarios inscritos que generaron un control posterior, remitidos por el área de actos societarios bajo memorando.
- Levantar observación de control posterior sobre el acto societario inscrito.

Entre otras actividades, tenemos las relacionadas con el área de Dirección Nacional de Inspección, Control e Intervención, detalladas a continuación:

- Revisar y realizar el ingreso en la base de datos del documento pendiente en el CCO / elimina o agrega documentos anexos a los estados financieros de oficio o a petición de parte.
- Revisar y realizar el registro de la cancelación de ventas a crédito conforme lo

indicado en el memorando y actualiza el CCO.

- Revisar y realizar el ingreso en la base de datos de la exclusión de la compañía como interés público.

Corresponde al área de Registro de Sociedades, los procesos siguientes

Registrar información periódica de personas jurídicas extranjeras
Registrar transferencia de acciones o cesión de participaciones
Registrar aumento de capital por acta
Registrar los nombramientos, renuncias, destituciones y cancelaciones de administradores de compañías
Registrar cambio de información de accionista o socio extranjero
Actualizar nóminas o kárdex de socios o accionistas
Registrar inscripción y cancelación de consorcios
Registrar imposición y levantamiento de restricciones
Registrar apoderado de compañías nacionales
Registrar posesión efectiva de bienes
Registrar actos societarios que no requieren aprobación de la Superintendencia
Registrar notificaciones generales de compañías controladas
Registrar Particiones Judiciales y Extrajudiciales
Emitir Certificado de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal provisional
Registrar cambios en información de las compañías a petición de parte o de oficio
Validar anexos de estados financieros
Procesar solicitudes de exclusión de compañías de Interés Público
Controlar las transacciones realizadas con tarjetas de circulación restringida y las ventas a crédito
Atender consultas de usuarios de forma presencial
Atender solicitudes de cambio de correo electrónico (genera recuperación de clave)

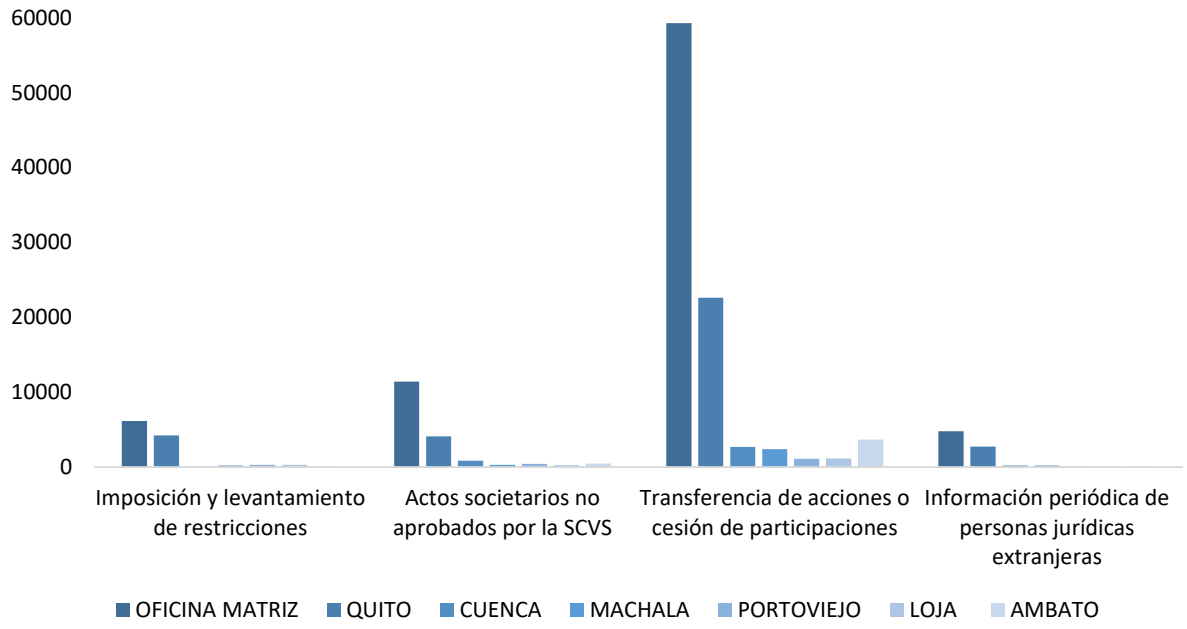
Se consideró hacer un cuadro comparativo de los principales procesos a cargo de Registro

de Sociedades, tomando el volumen de trámites recibidos y atendidos en relación a otras Intendencias, y podemos observar que la mayor cantidad de Registros Institucionales se dan en la Oficina Planta Central Guayaquil.

Tabla 8. Procesos de registro de sociedades

PROCESOS DE REGISTRO DE SOCIEDADES	OFICINA PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL	QUITO	CUENCA	MACHALA	PORTOVIEJO	LOJA	AMBATO
Imposición y levantamiento de restricciones	6162	4248	48	217	313	313	55
Actos societarios no aprobados por la SCVS	11427	4115	865	286	435	265	487
Transferencia de acciones o cesión de participaciones	59268	22611	2678	2405	1090	1150	3680
Información periódica de personas jurídicas extranjeras	4768	2736	224	217	51	16	50

Ilustración 3. Procesos de Registro de Sociedades



RESULTADOS DE GESTIÓN 2019

A continuación, detallamos el cuadro numérico consolidado de los trámites atendidos por esta Dirección a nivel nacional, desde el 2 de enero hasta el 31 de diciembre de 2019, sumatoria que comprende lo reportado por las siguientes áreas de esta Dirección y por las Intendencias Regionales (alimentado por el levantamiento físico interno de información y documentación, así como por el Sistema Integrado de Trámites):

- Actos Societarios y Disolución (oficina Planta Central Guayaquil)
- Registro de Sociedades (oficina Planta Central Guayaquil)
- Intendencia Regional de Ambato
- Intendencia Regional de Cuenca
- Intendencia Regional de Loja
- Intendencia Regional de Machala
- Intendencia Regional de Portoviejo
- Intendencia Regional de Quito

CONSOLIDADO NACIONAL DE PROCESOS Y TRÁMITES ATENDIDOS ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN

Tabla 9. Procesos y trámites atendidos. Actos Societarios y Disolución.

RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS	NÚMERO
1.- INFORMES JURIDICOS • DENUNCIAS	87
• CONTROL DE OFICIO	211
• SEGUIMIENTO DE INTERVENCIÓN	236
• CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES	47
• DELEGADOS A JUNTAS GENERALES	121
• PARA APROBACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS	1980
• PARA REGISTRO DE ACTOS SOCIETARIOS (EX POST)	498
2.- RESOLUCIONES RESERVADAS • INTERVENCIÓN	91
• LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	201
3.- RESOLUCIONES • REACTIVACIÓN	979
• CAMBIO DE DOMICILIO	329
• CAMBIO DE DENOMINACIÓN	222

• TRANSFORMACIÓN	60
• FUSIÓN	51
• ESCISIÓN	27
• AUMENTO DE CAPITAL COMPAÑÍAS HOLDING/MERCADO DE VALORES	29
• DISMINUCIÓN DE CAPITAL	26
• DISMINUCIÓN DE PLAZO	76
• DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍA EXTRANJERA	48
• CALIFICACIÓN DE APODERADO	31
• CANCELACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	35
• EXCLUSIÓN DE SOCIOS	0
• REFORMAS DE ESTATUTOS DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES Y LAS INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	39
• CONVALIDACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS	32
• ADMISIÓN DE CONCURSO PREVENTIVO/PRÓRROGAS	7
4.- OFICIOS DE OBSERVACIONES ACTOS SOCIETARIOS	3261
5.- OFICIOS DE OBSERVACIONES CONTROL EX POST	1079
6.- COMUNICACIONES Y OFICIOS RELACIONADOS CON TRÁMITE DE CONCURSO PREVENTIVO.	144
7.- NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADOR	1476
8.- LIQUIDACIÓN (como consecuencia de DISOLUCIÓN DE PLENO DERECHO)	7192
9.- DISOLUCIÓN VOLUNTARIA	686
10.- DISOLUCIÓN DE OFICIO (Incluye masivas e individuales)	1937
11.- LIQUIDACIÓN DE OFICIO	7186
12.- CANCELACIÓN	2412
13.- CANCELACIÓN CON TRÁMITE ABREVIADO	1091
14.- DEJAR SIN EFECTO	310
15.- EXCLUSIÓN	578

16.- RECTIFICATORIAS	123
17.- CANCELACION DE PERMISO DE OPERACIONES	60
18.- CANCELACIÓN DE LA DOMICILIACION	46

Ilustración 4. Informes Jurídicos

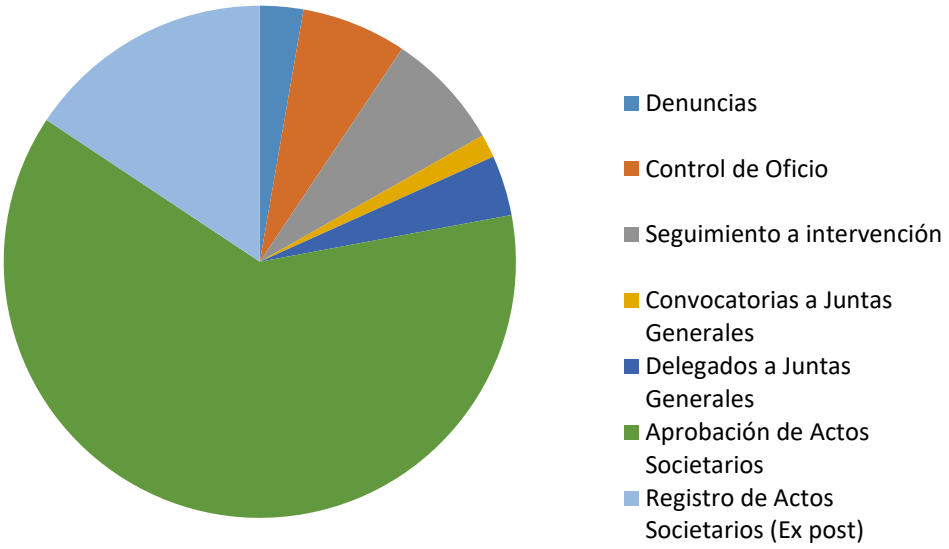


Ilustración 5. Resoluciones reservadas

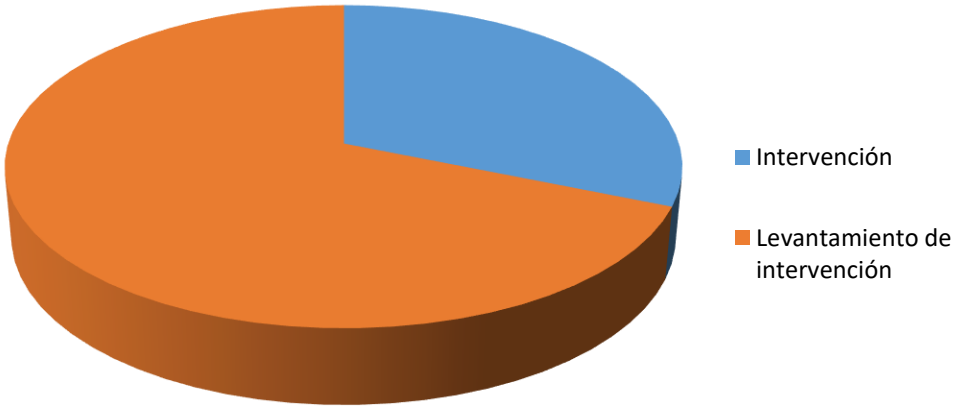


Ilustración 6. Resoluciones institucionales ordinarias

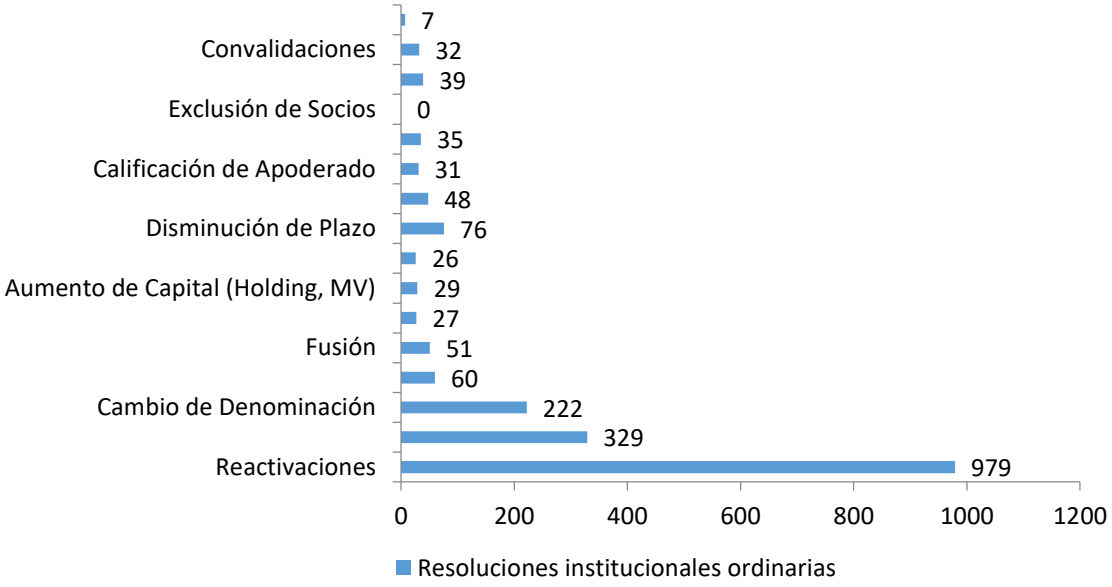


Tabla 10. Procesos registro de sociedades

PROCESOS	NÚMERO
1. REGISTRAR IMPOSICION Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	6162
2. REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	4768
3. REGISTRAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES	59268
4. REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE ADMINISTRADORES DE COMPAÑÍAS	37159
5. PUBLICAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS ATRAVÉS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	7044
6. REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	17371
7. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACION DE LA SUPERINTENDENCIA	11427
8. REGISTRAR POSESION EFECTIVA DE BIENES	715
9. REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	325
10. REGISTRAR APODERADOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES	49
11. REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	56
12. REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE CONSORCIOS	21

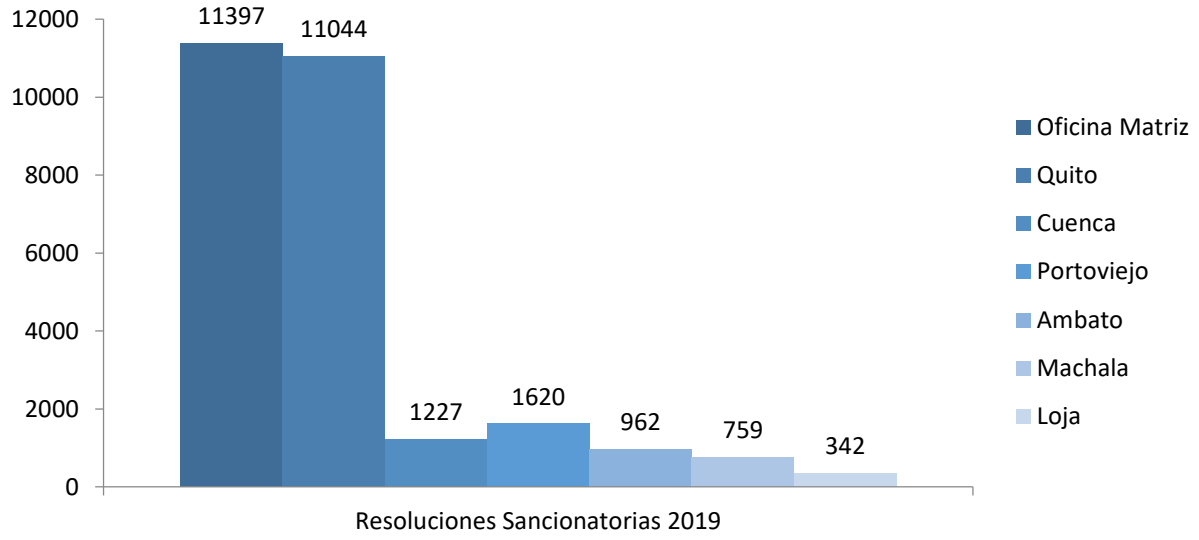
Adicionalmente a las actividades cuantificadas constantes en los cuadros anteriores y que responden a las actividades más trascendentes de cada área, la Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución, una vez que se contó con el Reglamento para la imposición y gradación de las sanciones a través del procedimiento administrativo sancionador en el ámbito societario, expedido por el señor Superintendente de Compañías, Valores y Seguros mediante Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0002 del 8 de enero de 2019, publicado en el Registro Oficial No. 419 de 1 de febrero de 2019, procedió, en su calidad de órgano instructor conforme las disposiciones del Código Orgánico Administrativo, a la emisión de los actos de iniciación de los procedimientos administrativos sancionadores contra los representantes legales/administradores de aquellas compañías que al 31 de mayo de 2019 (existiendo una prórroga a la fecha del 30 de abril de 2019) no habían cumplido con la presentación de la información detallada en el artículo 20 de la Ley de Compañías, procedimientos previos a la imposición de las sanciones correspondientes a dicha infracción.

A continuación, el detalle de la cantidad de resoluciones sancionatorias expedidas como conclusión de los procedimientos administrativos sancionadores en el año 2019, en las cuales se sancionó y se emitió el título de crédito correspondiente, a los representantes legales/administradores de las compañías incumplidas, con multa equivalente a un salario básico unificado (US $ 394.oo):

Tabla 11. Resoluciones sancionatorias

OFICINA	Resoluciones/Compañías
QUITO	11.044
GUAYAQUIL	11.397
CUENCA	1.227
PORTOVIEJO	1.620
AMBATO	962
MACHALA	759
LOJA	342
TOTAL GENERAL	**27.351**

Ilustración 7. Resoluciones sancionatorias 2019



iii. Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo

Como un aporte de esta área para la consolidación del informe de rendición de cuentas institucional, deberá considerarse que, atendiendo a su misión propia que consiste en atender consultas originadas en trámites societarios, así como también revisar, elaborar y proponer proyectos de normativa societaria, en este año 2019 se han procesado reglamentos e instructivos de singular importancia para el desarrollo de las actividades institucionales, como por ejemplo, el Reglamento para la imposición y gradación de las sanciones, a través del procedimiento administrativo sancionador en el ámbito societario, el Reglamento sobre disolución, liquidación, cancelación y reactivación de compañías nacionales y revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras y el Instructivo sobre Sociedades Mercantiles de Beneficio e Interés Colectivo, sociedades estas últimas que han sido recientemente consideradas en el proyecto de Ley orgánica de emprendimiento e innovación, que se encuentra *ad portas* de su publicación en el Registro Oficial, para su entrada en vigencia.

Cabe resaltar que, en una fase anterior del referido proyecto de ley, personal de esta área fue convocado y acudió a varias sesiones de trabajo de colaboración conjunta con personal del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, ocupándonos de la revisión del texto y la posibilidad de mejorar el contenido del mismo.

Aun cuando en este año 2019 esta Dirección no tuvo programas y/o proyectos específicos, sin embargo, también se ha colaborado con la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, entidad que corrió traslado del oficio suscrito por la Dra. Johana Pesantez Benítez, Secretaria general Jurídica de la Presidencia de la República del Ecuador, por el cual se solicitó que se realice el análisis correspondiente con las observaciones y recomendaciones al proyecto de Ley reformatoria a la Ley de Compañías, que actualmente ya es ley de la República, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 100, el 13 de Diciembre de 2019.

Lo propio puede añadirse respecto de reuniones presenciales celebradas con representantes de otras instituciones públicas, como el Registro Mercantil de Guayaquil, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, para tratar sobre temas relacionados con la constitución electrónica de compañías y a través de videoconferencias, con el Servicio Nacional de Contratación Pública (Sercop), a fin de solventar sus dudas e inquietudes, sobre cuál es la norma que rige a cierto tipo de negocios o grupos de empresas -definición, alcance, responsabilidades, derechos, etc., y contar así con un criterio especializado sobre el tema, que les permita tener mayores insumos para decidir sobre a qué tipo de empresas otorgar los beneficios de fomentar la producción nacional entre los oferentes que participan dentro de los procedimientos de contratación pública.

Igualmente se han atendido las consultas vinculadas a los trámites societarios y se han elaborado los informes jurídicos sobre consultas presentadas por las compañías y por los usuarios internos institucionales.

Finalmente, es importante destacar la esmerada atención a los usuarios respecto a las dudas, consultas y problemas relacionados con asuntos societarios, quienes han sido tratados de manera profesional y cordial, manteniendo criterios absoluta e irrestrictamente apegados a la normativa societaria y a la Constitución de la República del Ecuador.

Es importante mencionar que las tareas han sido desarrolladas dentro de un marco de trabajo en equipo, colaborando con otras áreas institucionales, lo cual demuestra el sentido de servicio que posee cada uno de los miembros pertenecientes a esta Dirección.

En relación con las cifras alcanzadas el año 2019, sobre las actividades básicas desarrolladas, a continuación, se incluye el siguiente cuadro y gráfico de resultados.

RESULTADOS ALCANZADOS PRODUCTO DE LA GESTION AÑO 2019

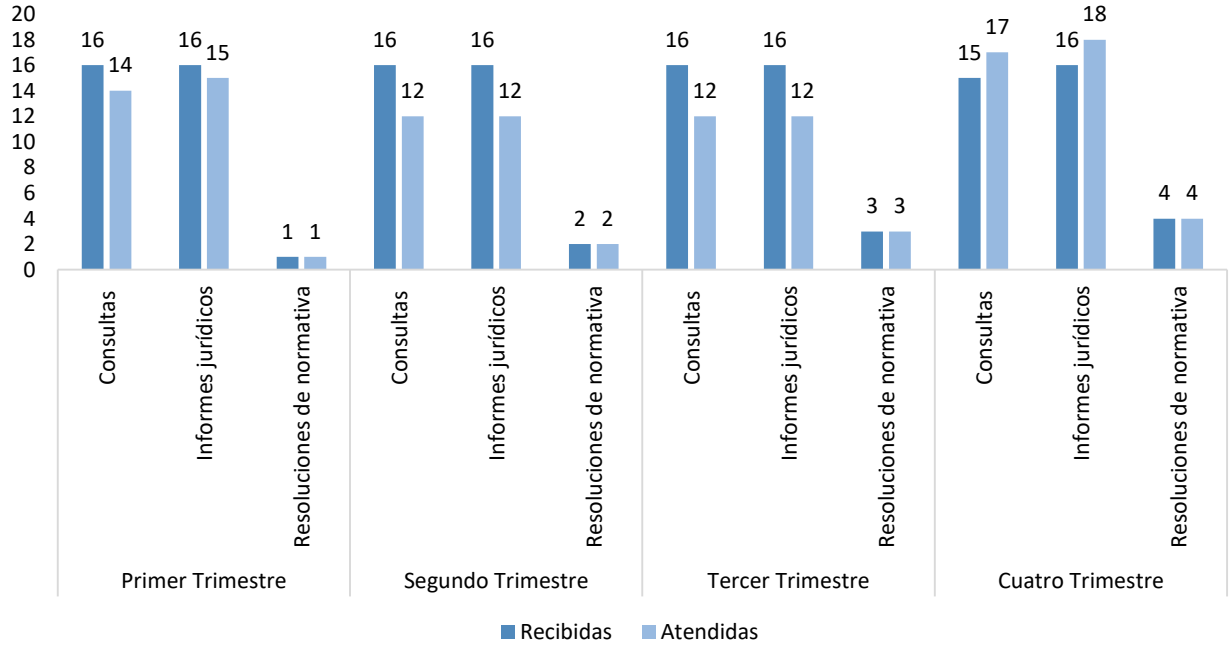
Tabla 12. Resultados alcanzados de la gestión año 2019. Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo

¡Error! Vínculo no válido.¡Error! Vínculo no válido.

Tabla 13. Consultas, informes jurídicos y resoluciones normativas 2019

	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuatro Trimestre		
	Consultas	Informes jurídicos	Resoluciones de normativa	Consultas	Informes jurídicos	Resoluciones de normativa	Consultas	Informes jurídicos	Resoluciones de normativa	Consultas	Informes jurídicos	Resoluciones de normativa
Recibidas	16	16	1	16	16	2	16	16	3	15	16	4
Atendidas	14	15	1	12	12	2	12	12	3	17	18	4

Ilustración 8. Consultas, informes jurídicos y resoluciones normativas 2019



I.II INTENDENCIA NACIONAL DE MERCADO DE VALORES

Los avances de los planes y proyectos de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales y de la Intendencia Nacional de Mercado de Valores, en consonancia con el nuevo modelo de planificación y del sistema integral de gestión han sido evaluados periódicamente a través del seguimiento trimestral del POA 2019, con la finalidad de que las autoridades dispongan de información oportuna y objetiva para la correcta toma de decisiones.

En el 2019 el monto negociado en el Mercado Bursátil Nacional en valor efectivo fue de US$ 11,797 Millones, mostrando un incremento del 58% frente al mismo periodo del año 2018 en que se negoció US$ 7,475 Millones. El Sector Privado mostró un crecimiento del 23.60% en el período analizado, pasando de US$ 3,689 millones en el 2018 a US$ 4,559 Millones en el 2019. El Sector Público por su parte incrementó sus montos cerrados en un 91.17% al pasar de US$ 3,786 Millones en el 2018 a US$ 7,238 Millones en el 2019.

A continuación, se presenta un breve contexto de la situación del país, los resultados obtenidos en el ámbito de mercado de valores y las actividades realizadas por las direcciones que conforman esta Intendencia.

Introducción

Continuando con su plan de estabilización económica del país a través de medidas de ajuste para equilibrar cuentas fiscales, reactivar la producción y el empleo, el Gobierno llegó a un acuerdo con el Fondo Monetario Internacional (FMI) el que fue anunciado en marzo de 2019 y que contempla la entrega de recursos por US$4.200 millones en varios tramos.

Entre las medidas que el Gobierno se planteó estuvo la eliminación del subsidio a combustibles como Diésel y gasolina extra, lo que desencadenó en protestas que paralizaron el país por 11 días y afectó la producción nacional en general y en especial la de sectores como ganadería y floricultura, estimándose las perdidas entre US$700 y US$800 millones y llevó a que el Gobierno revea las medidas tomadas y opte por medidas tributarias que permitan a través de la recaudación de impuestos cubrir una parte del déficit fiscal, lo que incidió negativamente en las proyecciones de crecimiento de la economía nacional.

Es así, que el Banco Central del Ecuador que inicialmente había previsto para el 2019 un crecimiento del 1,4% lo ajustó a 0,2% y en los primeros días del 2020 anunció que la economía presentaría variaciones negativas como consecuencia de las protestas de octubre. Por su parte, el FMI proyectó que la economía ecuatoriana decrecerá en 0,5% en 2019 para en el 2020 presentar una tasa de variación positiva del PIB de 0,2%

En medio de estas perspectivas hay sectores que reflejaron crecimiento como el camaronero, pesca y servicios financieros. En la otra orilla se encuentran la refinación de petróleo, comercio, construcción y administración pública.

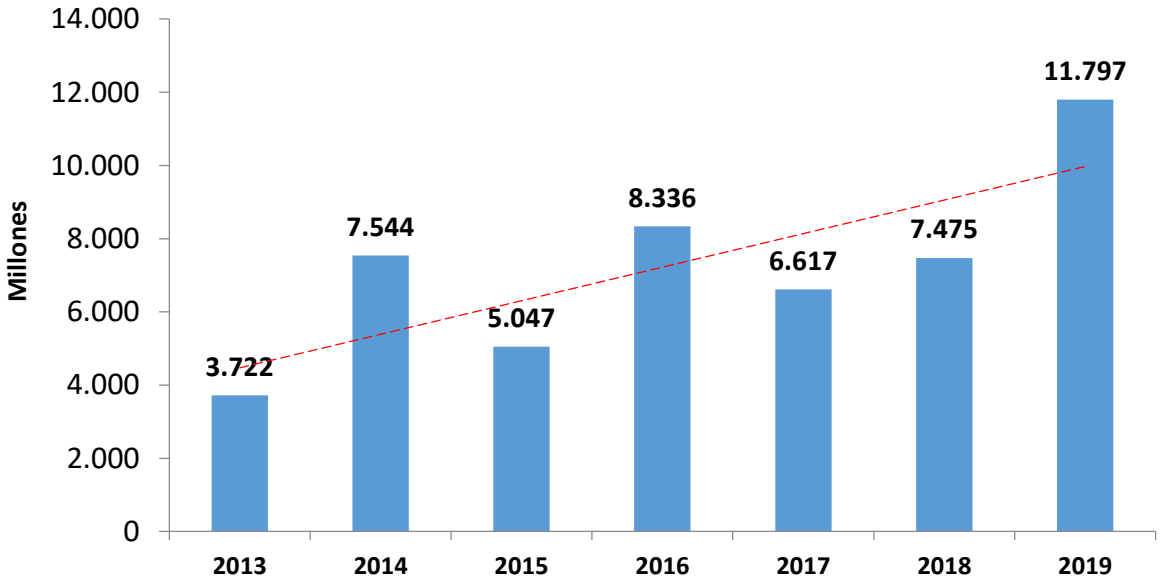
En diciembre de 2019 se aprobó la Ley Orgánica de Simplicidad y Progresividad Tributaria, misma que entró en vigencia en enero de 2020 y que es parte del acuerdo con el FMI. Entre los cambios introducidos por la nueva Ley, se grava con impuesto a la renta las ganancias que pagan las empresas a sus inversionistas extranjeros, elimina el anticipo del impuesto a la renta, grava con Impuesto a los Consumos Especiales los planes postpago de celulares y fundas plásticas, fija el IVA a las plataformas digitales y un nuevo sistema tributario más simple para las microempresas. Se estima que el Gobierno recaude unos US$600 millones en el 2020.

Para este año se espera que el Gobierno continúe el ajuste de acuerdo a lo acordado con el FMI a través de nuevas reformas en los campos laborales y al Código Monetario.

TRANSACCIONES BURSÁTILES A ENERO-DICIEMBRE 2019

En el período Enero-Diciembre del 2019, el monto negociado en el Mercado Bursátil Nacional en valor efectivo fue de US$11,797 Millones, mostrando un incremento del 58% frente al mismo periodo del año 2018 en que se negoció US$7,474 Millones.

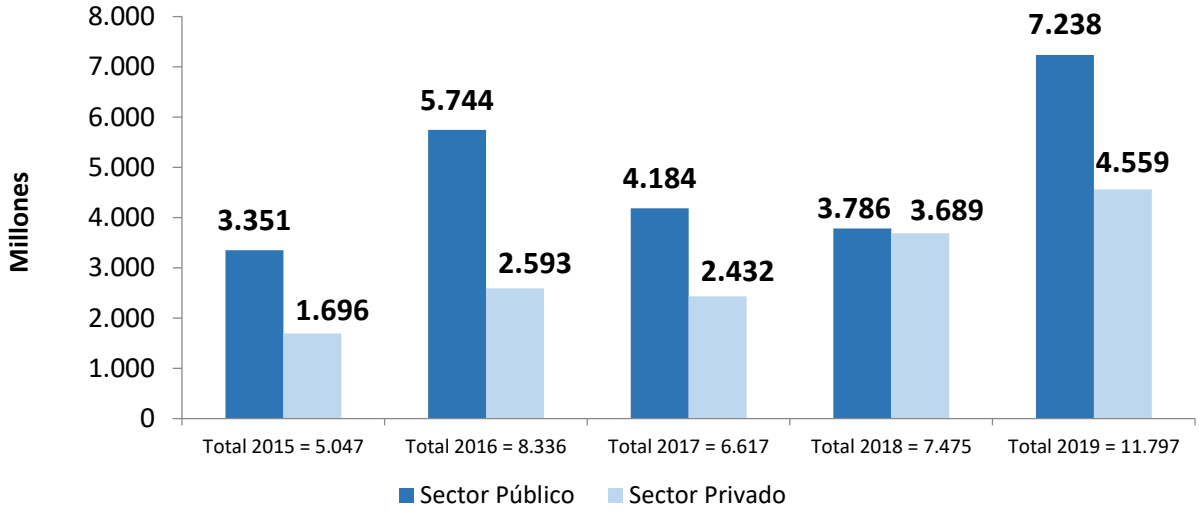
Ilustración 9. Montos bursátiles negociados a nivel nacional



El Sector Privado mostró un crecimiento del 23.60% en el período analizado, pasando de US$3,688 Millones en el 2018 a US$4,559 Millones en el 2019. Los Títulos que mostraron un mayor crecimiento fueron las Letras de Cambio, pasando de un monto negociado de US$14.77 Millones a US$34.81 Millones y las Aceptaciones Bancarias que pasaron de US$9.03 Millones a US$18.87 Millones, representando incrementos del 135% y del 108%, respectivamente. Por su parte en el sector privado real, destacan las Facturas Comerciales Negociables que presentaron un crecimiento del 70%, pasando de US$271.77 millones en el 2018 a US$377.57 millones en el 2019; y las Obligaciones Corporativas, las cuales presentaron un incremento en monto negociado de US$511.70 millones a US$834.19 millones, es decir 63% de crecimiento. Los títulos con mayor volumen negociado fueron los Certificados de Depósito del sector privado Financiero, que de enero a diciembre 2019 totalizaron US$1,518 millones a valor efectivo.

El Sector Público por su parte incrementó sus montos cerrados en un 91.17% al pasar de US$3,786 Millones en el 2018 a US$7,237 Millones en el 2019. Los valores que presentaron los mayores incrementos fueron los Bonos del Estado, los cuales mostraron un crecimiento del 155% al pasar de US$153.58 millones a US$392.33 millones, y los Certificados de Tesorería con un crecimiento del 107% al pasar de US$2,298 millones a US$4,772 millones; estos últimos, a su vez, fueron los títulos con mayor volumen negociado en el periodo analizado.

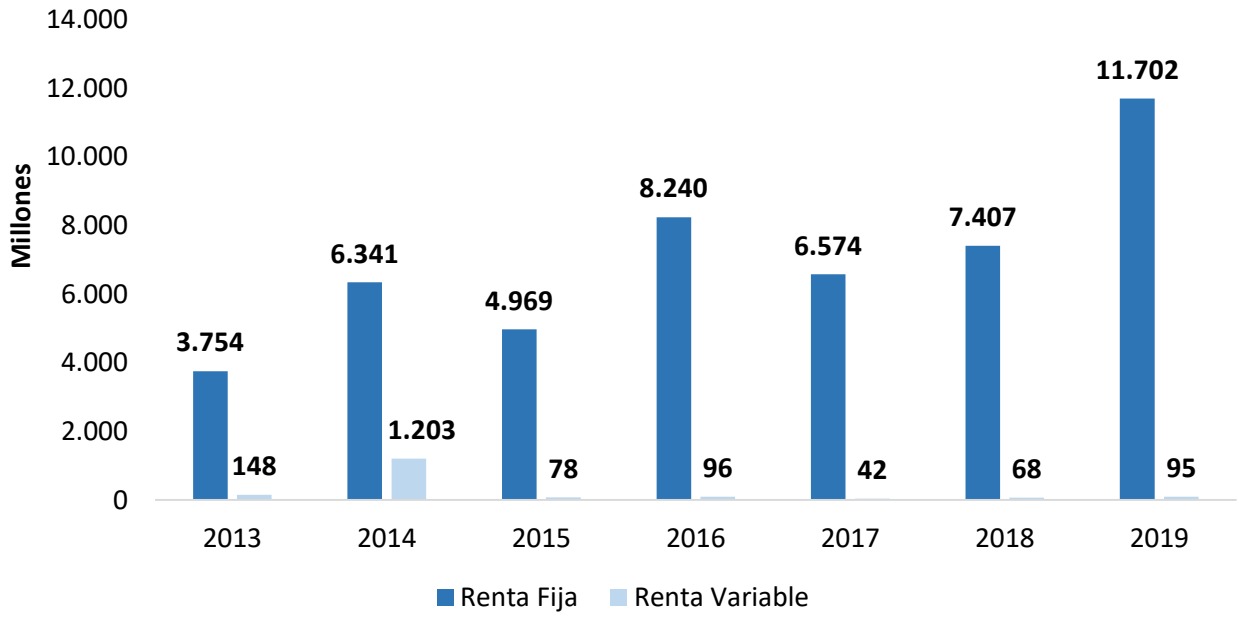
Ilustración 10. Transacciones bursátiles por sector



Fuente: Informe Bursátil de Negociaciones a nivel nacional (BVQ).

De enero a diciembre de 2019, el monto negociado a nivel nacional en renta fija ascendió a US$11,702 millones, y en renta variable alcanzó US$94.84 millones, teniendo la renta fija una participación del 99,20% del monto total negociado en el mercado. Las negociaciones de renta fija presentan un crecimiento de 57.98% frente a igual periodo del año 2018, donde el monto negociado en títulos de renta fija alcanzó US$7,407 millones. Las negociaciones de renta variable presentan un crecimiento de 40.48% frente a igual periodo del año 2018, donde el monto negociado en títulos de renta variable alcanzó US$67.51 millones.

Ilustración 11. Transacciones bursátiles por tipo de renta



Fuente: Informe Bursátil de Negociaciones a nivel nacional (BVQ).

i. Dirección Nacional de Control

Las funciones de la Dirección Nacional de Control de Mercado de Valores abarcan la supervisión y control de las actividades que se realizan en el mercado de valores y, la definición de los mecanismos de vigilancia que coadyuven en el normal funcionamiento de quienes participan como entes inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, tales como: Emisores, Casas de Valores, Bolsas de Valores, Administradoras de Fondos y Fideicomisos, Calificadoras de Riesgos, Fondos de Inversión, Depósitos Centralizados de

Compensación y Liquidación de Valores, Operadores de Valores, Auditores Externos, Fideicomisos de Procesos de Titularización y Originadores y, demás partícipes que de cualquier manera actúen en él.

A partir del último cuatrimestre del año, se modificó la estructura de la Dirección de Control por la eliminación de las subdirecciones, con lo cual se ha reformulado la planificación de los controles y supervisiones, cobrando mayor relevancia la supervisión basada en riesgo, por lo que la supervisión se la ha diferenciado en control previo (monitoreo) y control post (inspecciones in–situ).

El monitoreo continuo a los partícipes del mercado se lo realiza a través del Sistema Integrado de Mercado de Valores (SIMV) que contiene información actualizada que remiten los entes de Mercado de Valores y dispone de una serie de opciones que permiten una supervisión eficiente y oportuna; y, el control post, orientado a la identificación de los riesgos asociados a las actividades que desarrollan los supervisados y a la evaluación de la gestión de riesgos de los mismos, que nos permitirá entre otros alertas tempranas de riesgos y asignar eficientemente los recursos de supervisión, hacia las entidades más riesgosas, a través de la utilización de las Matrices de Riesgos de Selección de Emisores y de Fiduciarias.

Para el 2020 como proyectos se realizaría la Definición de especificaciones funcionales y desarrollo de la Matriz de Casas de Valores; y, la tecnificación de procesos de control que permitan la utilización eficiente y eficaz de los recursos disponibles, en la medida que se cuente con fuentes de financiamiento externas no reembolsables.

La supervisión realizada en el período del 2019 tuvo como producto varios informes de control, detallados a continuación:

Tabla 14. Informes de control- Mercado de valores

	GUAYAQUIL	QUITO	Total
ENTE	A Diciembre 31 del 2019		
EMISORES/ EMISIONES DE OBLIGACIONES	238	219	457
CALIFICADORAS DE RIESGOS	13	62	75
AUDITORAS EXTERNAS	5	13	18
PROCESOS DE TITULARIZACIÓN Y ORIGINADORES	40	78	118
CASAS DE VALORES	49	86	135
ADMINISTRADORAS DE FONDOS, FONDOS DE INVERSION	28	77	105
BOLSA DE VALORES	1	21	22
DEPOSITOS DE VALORES	2	3	5
CONTROLES TECNICOS ESPECIFICOS (VARIOS)	21	17	38
TOTAL	397	576	973

En base a los controles efectuados se han detectado incumplimientos al ordenamiento jurídico, derivándose en la toma de medidas correctivas o recomendando el inicio de procedimientos administrativos, medidas preventivas como la intervención y, otras medidas administrativas como la suspensión o cancelación de oficio del emisor y su valor en el Catastro Público del Mercado de Valores todo esto con el fin de precautelar los intereses de los inversionistas, del Estado y de terceros; y, en todos los casos la Dirección de Control ha vigilado la implementación de los correctivos a las inobservancias que motivaron aquellas medidas.

Dentro del proceso de mejora continua y tendientes a reducir la carga de información que los partícipes del mercado deben remitir tanto a éste órgano de control como a las Bolsas de Valores, se está implementando, con el apoyo de la Intendencia de Planificación y Gestión Estratégica, un intercambio de información entre ésta Superintendencia y las Bolsas, siendo el resultado contar con información oportuna con una disminución de la carga operativa para los partícipes, principalmente emisores de valores e intermediarios.

Por otro lado la normativa aprobada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera respecto del Papel Comercial, permitiría que los emisores puedan acceder a financiamiento en forma oportuna pues se reduce el plazo de la divulgación al mercado

previo la negociación, por lo que se esperaría un crecimiento en el uso de financiamiento a través de emisiones de papel comercial.

ii. Dirección de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo

1. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

Mediante Registro Oficial No. 31 de fecha 7 de julio del 2017, se publica el Código Orgánico Administrativo, a través del cual se regula el ejercicio de la función administrativa de los órganos que conforman el sector público.

Mediante Resolución No.SCVS-INMV-DNFCDN-2018-0039 de fecha 16 de noviembre del 2018 y publicada en el Registro Oficial No. 387 de fecha 13 de diciembre del mismo año, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros expidió "LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVIAS Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS EN EL ÁMBITO DEL MERCADO DE VALORES", señalando en el artículo 3 del Capítulo I "Disposiciones Generales" que el órgano competente para disponer el inicio del procedimiento sancionador así como para realizar la función instructora del mismo es la Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo de la Intendencia Nacional de Mercado de Valores, a través de sus titulares o quienes hagan sus veces, en el ámbito de sus respectivas competencias. Además, el artículo 30 del Capítulo III de la resolución ibídem, señala que la unidad administrativa de fiscalización competente será la dependencia encargada de emitir el acto de iniciación del procedimiento y el informe respectivo.

Cabe señalar que los procesos administrativos implican el desarrollo secuencial de etapas hasta lograr un resultado, en este caso la emisión de la resolución correspondiente; en el desarrollo de las etapas se emiten providencias y autos que dan impulso al proceso y que proveen los pedidos de los imputados, y se requiere información a otros órganos de la propia institución o a otras instituciones públicas o privadas.

1.1. En virtud de lo anteriormente mencionado, se procede a informar la totalidad de los requerimientos (56) donde requieren iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio. Cabe destacar que en la etapa de instrucción comprende el análisis jurídico con el cual se concluye la pertinencia de iniciar el Proceso Administrativo, adoptar medidas administrativas, tales como medidas correctivas y de saneamiento, preventivas o societarias, o archivar el expediente.

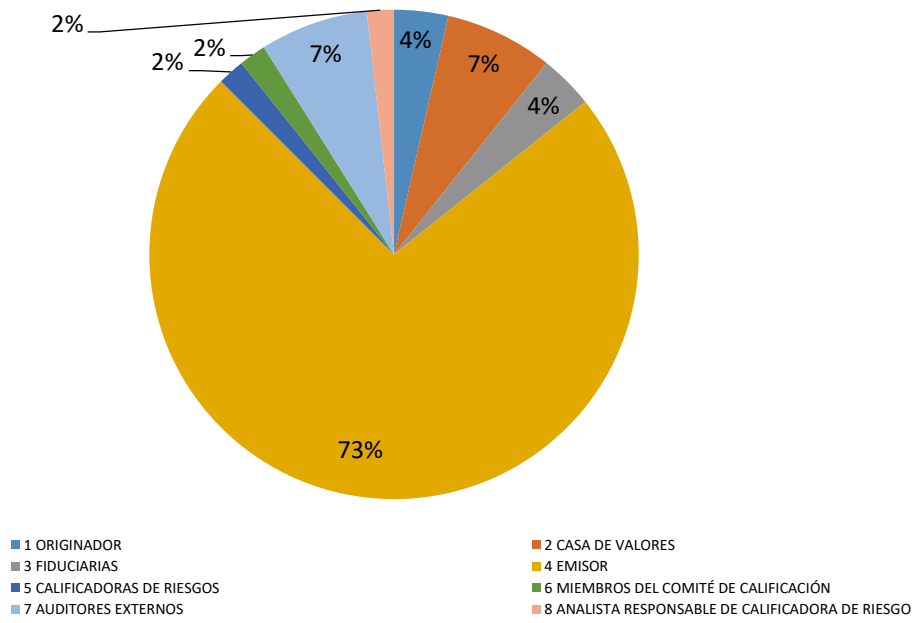
A continuación, el detalle de los expedientes ingresados para Procedimiento sancionador en todas sus fases:

Tabla 15. Expedientes procedimiento sancionador- Mercado de Valores

#	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	TOTAL
1	Informe Inicial	56
2	Oficios con los que se Notifica Auto Inicial	34
3	Informe Final y Dictamen	28
4	Resolución Sanción Archivo	38

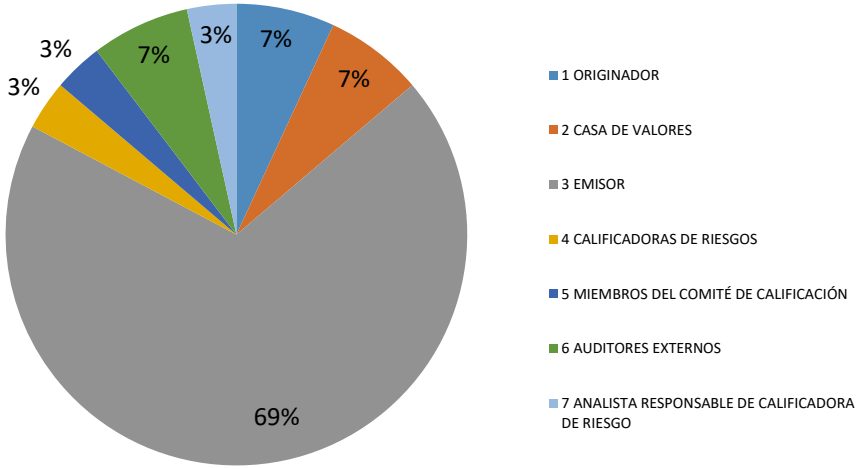
A continuación, procedemos a identificar el porcentaje % equivalente por partícipe el punto 1 del cuadro que antecede, correspondiente a INFORMES INICIALES:

Ilustración 12. Informe inicial por partícipe- Mercado de Valores



Del mismo modo procedemos a identificar el porcentaje % equivalente por partícipe el punto 1 del cuadro que antecede, correspondiente a INFORMES FINALES:

Ilustración 13. Informe final por partícipe- Mercado de Valores



1.2. En lo que respecta a las (38) RESOLUCIONES mencionadas en el cuadro inmediato anterior, es preciso su desglose, para determinar las sanciones impuestas por el cometimiento de infracciones administrativas en este tipo de procedimiento que ascienden a U$78.618,00 (SETENTA Y OCHO MIL 00/100 SEISCIENTOS DIECIOCHO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

Tabla 16. Resoluciones- Mercado de Valores

	DESGLOSE DE 38 RESOLUCIONES	TOTAL	VALOR
1	Sanción Pecuniaria	2	US$78.618,00
2	Amonestación Escrita	24	
3	Archivo	12	

1.3. 1.3 Por otro lado se han realizado otras actividades que son requeridas por la Intendencia Nacional de Mercado de Valores, entre ellas las siguientes:

Tabla 17. Actividades- Mercado de Valores

DNFCDN	TOTAL 2019
Número de acciones de control ejecutadas	ENE - DIC
Intervención	8
Levantamiento de Intervención	3
Fijación de Honorarios de Interventor	10
Sustitución de Interventor	2
Suspensión del emisor o del valor	5
Prórroga de Suspensión	6
TOTAL	34

2. SOBRE LAS CONSULTAS

Durante el año 2019 se atendió un total de 37 consultas. De éstas, 33 corresponden a consultas externas provenientes de participantes del mercado de valores y de personas naturales y jurídicas, a saber: 1 por Administradoras de Fondos y Fideicomisos; 8 Casas de Valores; 1 por Calificadoras de Riesgos, 2 Auditoras Externas 4 de emisores; 4 Bolsas de Valores y, las demás por organismos públicos y otros usuarios externos.

En específico de los casos absueltos a usuarios externos relievamos los siguientes temas:

Emisores

- Aplicación de artículo 297 la Ley de Compañías ha dispuesto de forma obligatoria que deben repartir como dividendo a favor de los accionistas al menos el 30% de las utilidades liquidas y realizadas que obtuvieren en el respectivo ejercicio económico, por mantener la calidad de emisor inscrito en dicho catastro únicamente como emisores de valores de deuda [Obligaciones de corto y largo plazo].
- Negociación de valores en el mercado privado que se encuentran desmaterializados en el Depósito Centralizado de Compensación y Liquidación de Valores y registrados en anotaciones en cuenta.
- Presentación de informe suplementario respecto al cumplimiento de obligaciones.

Auditores externos:

- Aplicación del Art. 194 de la Ley de Mercado de Valores y norma complementaria Art. 17 Capítulo I Título XIX, específicamente sobre la alternabilidad en la prestación de los servicios de auditoría.
- Aplicación del Artículo 194 Ley de Mercado de Valores; artículo 17 del Reglamento sobre Auditoría Externa de la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros; y artículo 6 de la sección IV, capítulo I, título XIX de libro II de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras de Valores y Seguros, al ser el ente auditado un emisor de facturas comerciales.

Bolsas de Valores

- Compensación bilateral directa [Primer artículo innumerado del capítulo II Título XIII de la Ley de Mercado de Valores].
- Accionistas extranjeros participantes del mercado de valores, respecto de la obligatoriedad de información societaria [Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2017-03 que contiene el "Reglamento sobre la información que deben remitir a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros las compañías ecuatorianas que cuenten con sociedades extranjeras en calidad de socios o accionistas].

Casas de Valores

- Aplicación de la excepción que consta en el artículo 11, sección I, capítulo III, Título II, del Tomo IX] de la Codificación de Resoluciones Monetarias Financieras de Valores y Seguros, a un emisor de obligaciones inscrito en el Catastro Público del Mercado de Valores y valores en circulación.
- Procedimiento para redenciones anticipadas, y aplicación del Artículo 168 "De las asambleas de obligacionistas y su constitución" de la Ley de Mercado de Valores.
- Inversión para su portafolio o cartera propia adquirir o invertir directamente en una institución bancaria nacional, no a través de las bolsas de valores, en títulos valores (certificados de depósito) emitidos por estas e inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores.

- La facultad de administrar portafolios de terceros [Art. 58 de LMV], permitiría administrar valores correspondientes a un mecanismo de fortalecimiento de una emisión de valores, hasta el cumplimiento de los pagos de la emisión.
- Obligación de contratar auditoria externa por parte de emisor de Factura Comercial Negociable inscrita en CPMV para negociar en el Registro Especial Bursátil (REB).

Calificadoras de riesgos

- Alternabilidad de los servicios como calificadora, Art. 34 sección III Capitulo II Título XVI y Art. 178 de la Ley de Mercado de Valores.

Organismos y JPRMF

- Entidades autorizadas para emitir códigos ISIN en Ecuador.
- Forma jurídica que considere adecuada para precautelar el cumplimiento de la norma respecto de las funciones de la fiduciaria y al mismo tiempo cumplir con la normativa que se ha impuesto a la CONAFIPS a través de la Resolución 493-2018-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para la constitución de los fideicomisos de las entidades de la economía popular y solidaria en liquidación.
- Juzgado Nacional de Coactivas si una compañía (específica), en calidad de beneficiario/acreedor de los derechos fiduciarios de los Fideicomisos que son garantías de las operaciones provenientes de la crisis bancaria de 1999 que le cedió el Banco Central del Ecuador mediante escrituras públicas deberían inscribirse o marginarse en el Catastro Público del Mercado de Valores.
- Posibilidad de que un Fideicomiso Mercantil (patrimonio autónomo) de suscribir y obligarse en los términos contemplados en el artículo 25 del COPCI, esto es Contratos de Inversión, con la finalidad de consolidar un proyecto de inversión y obtener estabilidad e incentivos en materia tributaria.
- El ente regulador (JPRMF) solicita remitir el análisis y criterio que corresponda dentro del ámbito de su competencia respecto de ejecución de procesos de desinversión de las empresas no listadas en la bolsa.

Los casos absueltos de consultas internas relievamos los siguientes temas, entre otros:

Subdirección de Negocios Fiduciarios

- Procedencia de la Constitución de una prenda comercial ordinaria sobre derechos fiduciarios de constituyente o de beneficiario, así como la facultad de la Fiduciaria para asumir la calidad de Depositaria de dicha prenda.
- Diferencia entre "la auto adjudicación de derechos fiduciarios" y cesión de los mismos, y capacidad legal de los Notarios de adjudicar derechos fiduciarios.
- Cumplimiento del punto de equilibrio Fideicomiso Integral Inmobiliario (específico) mediante la reforma al contrato de constitución, en cual se modifiquen las condiciones del mismo.

Dirección Nacional de Autorización y Registro

- La anotación en cuenta [por parte de DCCLV], de las facturas comerciales negociables autorizadas por el SRI cuando provienen de servicios.
- Norma aplicable para reservar la denominación de un Fondo de Inversión [plazo que aplica la reserva].

3. **DESARROLLO NORMATIVO**

Al amparo de lo previsto en el artículo 16 del Título Preliminar del Código Orgánico Monetario y Financiero, y atentos a las atribuciones que constan en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, se han elaborado 16 informes/proyectos que sustentan: las propuestas de regulación en la materia de mercado de valores, para la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; el análisis a las propuestas de reformas legales presentadas a la Asamblea Nacional, relativas a la materia de valores; el análisis de proyectos en atención a las observaciones efectuadas por participantes del mercado ; y propuestas de regulación en la materia de valores que le son atribuidas por Ley por el Regulador a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

(i) Las propuestas de regulación en la materia de mercado de valores se centraron en los siguientes temas:

a. Reformas específicas:

- Plan de cuentas de participantes del mercado de valores [reforma aprobada con Resolución No. 547-2019-V]
- Reforma Título IX Registro Especial Bursátil Codificación de Resoluciones Monetarias Financieras de Valores y Seguros [aprobada con Resolución No. 512-2019-V]
- Banca de Inversión
- Operaciones transfronterizas

b. Regulación de las siguientes figuras jurídicas recogidas en la Ley de mercado de valores:

- Emisiones de obligaciones de largo plazo sindicadas.
  Facturas Comerciales Negociables reforma al Libro II de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financiera de Valores y Seguros [aprobado con Resolución No. 549-2019-V]
- Reforma Oferta Pública de Valores: Obligaciones de largo plazo y papel comercial Libro II de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financiera de Valores y Seguros [aprobada con Resolución No. 548-2019-V].

(ii) Las reformas presentadas a las normas que regulan la materia del mercado de valores por parte de Intendente Nacional de Mercado de Valores y de los participantes del mercado, específicamente han solicitado diversos pronunciamientos sobre reformas a la Ley de Compañías y resoluciones societarias así como a normativa secundaria societaria y de mercado de valores, de cuyos temas relievamos:

- Revisión a la información que deben presentar las compañías extranjeras accionistas de compañías nacionales en el ámbito societario, como participante del mercado de valores.
- Propuesta de regulación a Representantes de Obligacionistas.
- Bonos verdes.
- Reformas a la Ley de Mercado de Valores

(iii) El análisis a las propuestas de reformas legales presentadas a la Asamblea Nacional, relativas a la materia de valores, a través de las siguientes leyes:

- Código de Comercio, capítulo IV.

(iv) Propuestas de regulación en la materia de valores que le son atribuidas por Ley por el Regulador a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

- Intercambio de información financiera
- Desinversión a través del Registro Especial Bursátil.

Relievamos, además, la elaboración de proyecto de regulación de la figura jurídica de la intervención prevista en la Ley de Mercado de Valores para los participantes del mercado, así como el proyecto de regulación de la figura jurídica de la intervención prevista en la Ley de Mercado de Valores para los participantes del mercado.

iii. Dirección Nacional de Autorización y Registro

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en el período enero - diciembre de 2019 autorizó en la ciudad de Guayaquil, 86 procesos de oferta pública, cuyos emisores pertenecen en un 94% al sector privado no financiero, y en un 6% al sector privado financiero, alcanzando un monto total autorizado de 552,85 millones de dólares.

En total se autorizaron 44 emisiones de obligaciones de largo plazo, 14 emisiones de obligaciones de corto plazo o papel comercial, 4 procesos de titularización.

Tabla 18. Procesos de oferta pública

Tipo De Valor	No. De Procesos	Monto (En millones)	Participación Del Total De Emisiones
Obligaciones De Largo Plazo	44	383,55	69,38%
Papel Comercial Corto Plazo	14	134,0	24,23%
Titularización	4	35,30	6,39%
Total	**62**	**552.85**	**100,00%**

También hay que resaltar la inscripción de 24 emisores con sus títulos genéricos (certificados - facturas comerciales negociables.

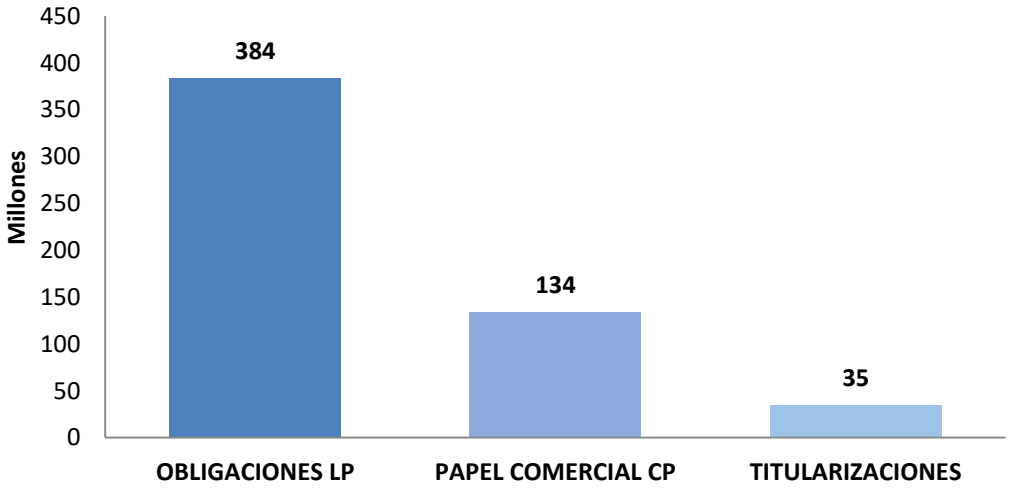
Los procesos de emisión de obligaciones y papel comercial fueron los instrumentos de financiamiento más utilizados, los cuales representaron de acuerdo al monto autorizado el 93,61% de las autorizaciones de oferta pública, seguido del proceso de titularización.

Los plazos para las emisiones de obligaciones de largo plazo han fluctuado desde los 361 días hasta los 2.520 días, y las tasas de interés han estado en niveles del 6,75% al 9,50%

todas establecidas con tasas fijas de interés, con montos promedio de emisión de 8,71 millones de dólares.

Las emisiones de papel comercial han tenido un monto promedio de emisión de 9,57 millones, y las titularizaciones un monto promedio de emisión de 8,82 millones. De estos procesos de oferta pública autorizados en la ciudad de Guayaquil en el 2019, 18 correspondieron a nuevos emisores del sector privado no financiero que se inscribieron en el Catastro Público del Mercado de Valores y que han utilizado los diversos instrumentos de oferta pública.

Ilustración 14. Montos de ofertas públicas aprobadas en Guayaquil. Enero – Diciembre 2019.



La preferencia del sector empresarial para participar en el mercado de valores se da por los beneficios que éste presenta, esto es, la disminución de sus costos financieros al utilizar los diferentes mecanismos de financiamiento no tradicionales, así como la flexibilidad de plazos en función de sus necesidades de recursos para capital de trabajo, sustitución de pasivos, ampliación de la capacidad instalada, entre otros. Adicionalmente en la Dirección Nacional de Autorización y Registro (Guayaquil) se generaron las siguientes resoluciones:

Tabla 19. Resoluciones generadas en DNAR

RESOLUCIONES GENERADAS EN DNAR GUAYAQUIL	No.
Autorizar Ofertas Públicas e Inscripción de Emisores y Valores en el CPMV	62
Inscripción Facturas Comerciales	19
Inscripción o Actualización De Manuales	10
Aumento de Capital	1
Reformas (Contratos de Oferta Pública, Contratos de Constitución de Fideicomisos de Titularización, Estatutos)	10
Inscripción Operador	16
Inscripción de Compañía Auditora	4
Constitución de Compañías Pertenecientes a Mercado De Valores	2
Prórroga de Plazo de Oferta Pública	11
Cancelación de Inscripción	63
Abandono	4
Desistimiento de Inscripción	7
Negativa	1
Inscripción de Certificados de Inversión	5
Cambio de Domicilio o Cambio de Denominación de Entes del Mercado de Valores	1
TOTAL	**216**

Respecto a la entrega de información continua de parte de los partícipes, se sigue utilizando el sistema de alertas tempranas a través de las cuales se notifica a cada uno de estos partícipes, cinco días antes de la fecha tope para su envío, mediante correo electrónico las diferentes obligaciones que tienen respecto a la información que deben remitir según la periodicidad que corresponda. De igual manera se realiza el seguimiento y atención personalizada de aquellos partícipes que presentan inconvenientes o dudas respecto al ingreso de la información en el Sistema de Integrado de Mercado de Valores.

Sobre el contenido de la información de las diferentes fichas registrales se ejecutó en coordinación con el área de Tecnología la integración del Sistema Integrado de Mercado de Valores con la base societaria a fin de reducir la carga de la información que cada ente debe ingresar.

El Catastro Público del Mercado de Valores (Guayaquil)

En referencia a la digitalización de documentación que alimenta el archivo digital del Catastro Público del Mercado de Valores, se ha trabajado conforme el detalle que consta a continuación:

Tabla 20. Digitalización documentos- Mercado de valores

AÑO	ÍNDICES CREADOS	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	PÁGINAS DIGITALIZADAS
2018	3.297	3.297	122.722
2019	2.985	2.985	98.645

Al igual que en el año 2018, durante el año 2019 existe menos documentación digitalizada en comparación con el año anterior debido al proceso de digitalización de los contratos de ofertas públicas y al uso del sistema integral de trámites el cual permite la recepción digital de la información.

Autorización y Registro de la ciudad de Quito, en el período enero -diciembre de 2019, autorizó 40 emisiones de oferta pública que incluyen Bonos del Estado Obligaciones de Largo Plazo, Papel Comercial y Cuotas de Participación; y 10 Procesos de Titularización.

Tabla 21. Emisiones de oferta pública-DNAR

TIPO DE VALOR	Monto (En millones)	Participación del Total de emisiones	Participación del Total de emisiones del Sector Productivo	No de Procesos
BONOS DEL ESTADO	2.589.000	78,36%		2
CUOTAS DE PARTICIPACION	51.860	1,57%	7,26%	2
OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	406.500	12,30%	56,87%	24
PAPEL COMERCIAL	50.000	1,51%	7,00%	12
PROCESOS DE TITULARIZACIÓN	206.424	6,25%	28,88%	10
TOTAL	**3.303.784**	**100%**	**100%**	**50**

Respecto a los procesos de oferta pública (obligaciones de corto y largo plazo), cuyos emisores pertenecen en un 100% al sector privado no financiero, se han realizado 36 emisiones alcanzando un monto total autorizado de 456,5 millones de dólares. En total se

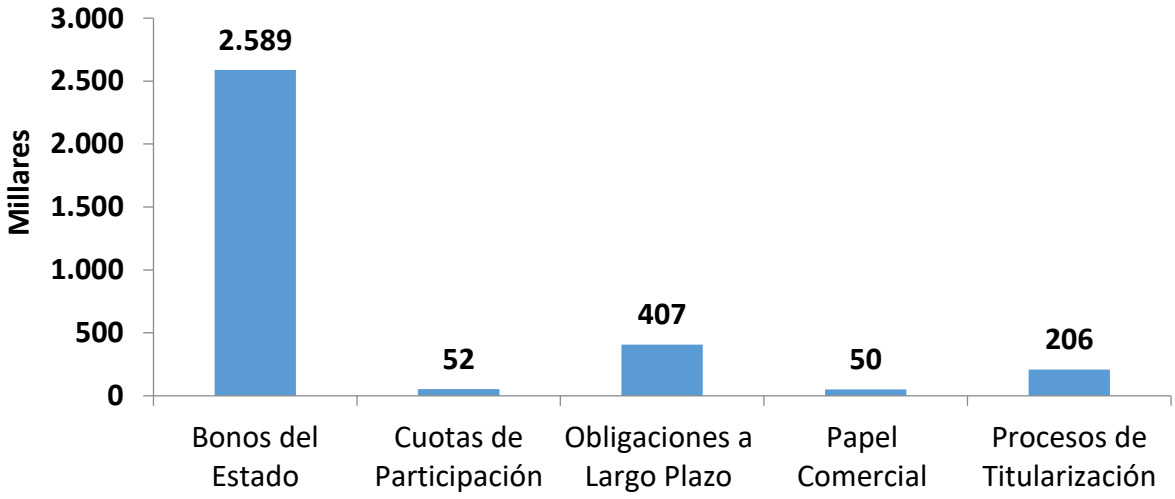
autorizaron 24 emisiones de obligaciones de largo plazo y 12 emisiones de obligaciones de corto plazo o papel comercial.

Los procesos de emisión de obligaciones y papel comercial fueron los instrumentos de financiamiento más utilizados, los cuales representaron el 63,87% de las autorizaciones de oferta pública del sector productivo, seguidos por los valores de procesos de titularización con el 28,88%. Los plazos para las emisiones de obligaciones de largo plazo han fluctuado desde los 390 días hasta los 1.800 días y las tasas de interés han estado en niveles del 6% al 10% todas establecidas con tasas fijas de interés.

También hay que resaltar la inscripción de 16 emisores con sus títulos genéricos facturas comerciales negociables.

La preferencia del sector empresarial para participar en el mercado de valores se da por los beneficios que éste presenta, esto es, la disminución de sus costos financieros al utilizar los diferentes mecanismos de financiamiento no tradicionales, así como la flexibilidad de plazos en función de sus necesidades de recursos para capital de trabajo, sustitución de pasivos, ampliación de la capacidad instalada, entre otros.

Ilustración 15. Distribución de las emisiones por título



Adicionalmente en la gestión de Autorización y Registro en la ciudad de Quito, se generaron las siguientes resoluciones:

Tabla 22. Resoluciones generadas en DNAR- Quito

RESOLUCIONES GENERADAS EN DNAR QUITO	NO.
Autorización de funcionamiento de entes del Mercado de Valores e inscripción	12
Autorizar Ofertas Públicas e Inscripción de emisiones y Valores en el CPMV	54
Inscripción otros participes en el CPMV	48
Procesar solicitud de prórroga y cambios de características de emisión	15
Cancelar entes de Mercado de valores CPMV	29
Cancelar Valores en CPMV	30
Cancelar entes en CPMV de Oficio	2
Aprobar Manuales Operativos	11
Constitución de compañías de MV	2
Convalidar actos societarios de MV	2
Resciliar actos societarios de MV	1
Aprobar Aumentos de Capital de Mercado de Valores	4
Registro de suspensión de los partícipes y valores del CPMV	6
Atender requerimientos del CPMV	1
Disolución y Liquidación de Compañías	3
TOTAL RESOLUCIONES	**220**

El Catastro Público del Mercado de Valores (Quito)

Respecto a la digitalización de documentación que alimenta el Archivo Digital del Catastro Público del Mercado de Valores (Quito), se ha trabajado conforme el detalle que consta a continuación:

Tabla 23. Emisiones de oferta pública-DNAR

ÍNDICES CREADOS	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	PÁGINAS DIGITALIZADAS
3.501	5.694	323.444

GESTIÓN DE PROMOCIÓN, ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN AL INVERSIONISTA:

Uno de los objetivos estratégicos de la institución es “Promover, organizar y desarrollar el mercado de valores, mediante una gestión transparente y confiable de la información” objetivo que se cumple a través de la Intendencia Nacional de Mercado de Valores quien desarrolla actividades de capacitación sobre el mercado de valores, sus participantes,

productos servicios y sus mecanismos de financiamiento e inversión, orientadas empresarios, gremios, Unidades Educativas y centros de enseñanza, de tercer nivel así como al público en general impulsando una educación financiera y de protección al inversionista.

En ese sentido se realizaron actividades que agregaron valor a varios segmentos de la sociedad que a continuación detallamos:

1. La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros participó del "Global Money Week" Semana Mundial del Dinero, evento impulsado por Child & Youth Finance International. En nuestro país la coordinación estuvo a cargo de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, quien extendió una invitación a participar en el marco de ese evento a la Bolsa de Valores de Guayaquil y Bolsa de Valores de Quito. Global Money Week" Semana Mundial del Dinero es una celebración mundial, en la que se desarrollan diversas actividades tanto locales como regionales para motivar a niños, niñas y jóvenes a aprender sobre el dinero, el ahorro y la inversión. Este evento se desarrolló en Quito el 25 de marzo y en Guayaquil el 27 de marzo del 2019.

2. Durante el año 2019, se coordinó con el **Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores (IIMV)** la participación y asistencia de funcionarios de la Intendencia Nacional de Mercado de Valores y de la Dirección Regional de Mercado de Valores, a las actividades de capacitación tanto presenciales como On-Line, (Normas Internacionales de Información Financiera y Gobierno Corporativo). En el marco de las actividades presenciales que desarrolló el Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores en su Agenda del año 2019 se efectuaron siete eventos de capacitación académica a los que asistieron nuestros funcionarios.

3. En el presente año se impulsó la campaña sobre educación financiera y protección al inversionista orientado a estudiantes de centros universitarios y tecnológicos de las ciudades de Guayaquil, Quito y otras jurisdicciones.

4. La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros en coordinación con el Instituto Tecnológico Superior Humane y Banco del Pacífico, desarrollaron una actividad

académica orientada a estudiantes del tercero del bachillerato de Unidades Educativas particulares de la ciudad de Guayaquil, denominada: “Mi Proyecto de Vida: Emprendimiento, financiamiento e inversión”. Este Concurso Intercolegial tuvo como finalidad impulsar el emprendimiento, la educación financiera y la protección al inversionista. Se desarrolló a través de charlas de inducción sobre emprendimiento, mecanismos de financiamiento e inversión del mercado de valores, así como de banca tradicional. Luego de la inducción en estos temas, los estudiantes desarrollaban un proyecto de empresa y exponían sus mejores decisiones de financiamiento e inversión. En la presente actividad participaron alrededor de 19 Unidades Educativas de la ciudad de Guayaquil y se capacitó a 827 estudiantes.

5. Acogiendo una invitación de la Comisión Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO) nuestra institución como Miembro Ordinario de dicha institución participó conjuntamente con más de 100 instituciones de supervisión financiera y de valores todo el mundo en la **Semana Mundial del Inversionista**. En el marco de ese evento se desarrollaron dos Simulacros Bursátiles a cargo de la Bolsa de Valores de Guayaquil en el que participaron varias Unidades Educativas finalistas que participaron en el Concurso Intercolegial denominado: “Mi Proyecto de Vida: Emprendimiento, financiamiento e inversión”. Las Unidades Educativas ganadoras fueron Lemas y Liceo Los Delfines.

6. La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros participó con stand y expositores en la Feria del Ahorro organizada por la Bolsa de Valores de Quito, así como en la Feria de Emprendimiento de la Unidad Educativa Instituto Coello de la ciudad de Guayaquil.

7. Se organizaron varios eventos de capacitación en temas de mercado de valores orientados a funcionarios de varias instituciones del sector público tanto de Guayaquil como de Quito: Corporación Financiera Nacional CFN, Banco Central, Unidad de Análisis Financiero UAFE, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, CONGOPE (Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador), Servicio de Renta Internas (SRI), Contraloría General del Estado (Fondo de Jubilación), Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas ISSFA.

8. Se organizaron eventos de capacitación para gremios profesionales tanto de la ciudad de Guayaquil como de Quito: Colegio Contadores de Pichincha y Colegio de Economistas del Guayas.

9. Se brindó capacitación sobre mecanismos de financiamiento e inversión a varias empresas del sector privado.

10. Haciendo extensiva una invitación de las autoridades supervisoras y de auto-regulación de los mercados de valores Centroamericanos, y las Bolsas de Valores de Guayaquil y Quito, el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros Ab. Víctor Anchundia y el Intendente Nacional de Mercado de Valores Ing. Carlos Murillo Cabrera asistieron conjuntamente con el Delegado del Presidente de la República del Ecuador en la Junta de Regulación Monetaria y Financiera, Ing. Marco López Narváez a una sesión de trabajo con el fin de bosquejar y dar los primeros pasos hacia una integración regional de los mercados de valores que coadyuve a aumentar la liquidez y profundidad de nuestros mercados, sirviendo a su vez como canales de inversión extranjera directa a los países y aumento de la producción local.

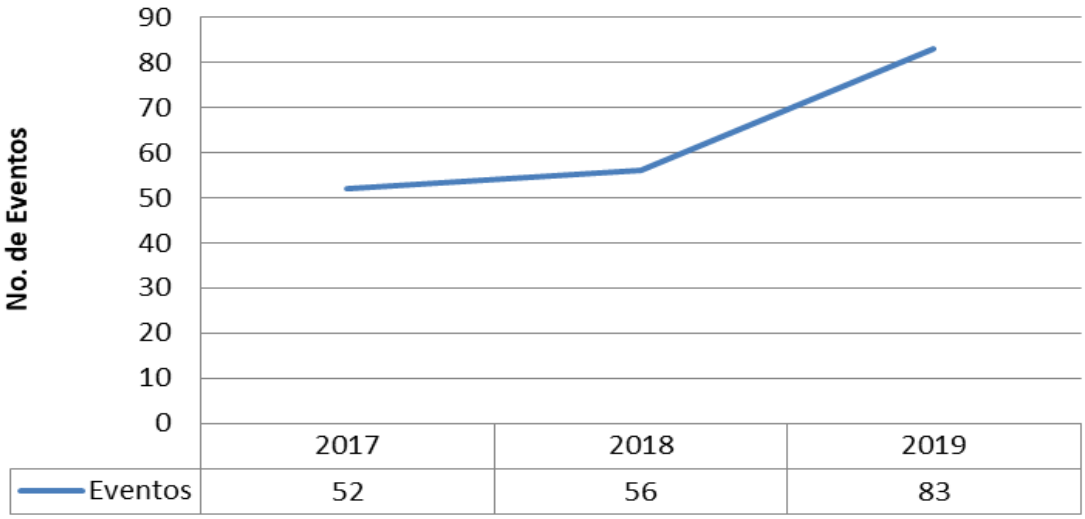
    Se obtuvo como producto un proyecto de reformas a la Ley de Mercado de Valores que fueron remitidas a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para que sean canalizadas al Ejecutivo y posterior envío a la Asamblea. Esta reunión se efectuó en San José Costa Rica del 25 al 29 de junio de 2019, y también contó con la asistencia de representantes de emisores, casas de valores de la ciudad de Guayaquil y Quito quienes desarrollaron ruedas de negocios con inversionistas centroamericanos.

11. Como Delegado del señor Superintendente de Compañías, Valores y Seguros el Intendente Nacional de Mercado de Valores asistió a la XXI Reunión del Consejo de Autoridades del Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores, evento que se desarrolló en Asunción-Paraguay y en el que se abordaron temas de relevancia para las instituciones miembros de dicha organización.

12. En el año 2019 se realizaron a nivel nacional 83 eventos y actividades en los cuales se brindó capacitación en temas de mercado de valores sus participantes, productos, servicios y sus mecanismos de financiamiento e inversión a 4.989 personas.

EVENTOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN REALIZADOS POR LA INTENDENCIA NACIONAL DE MERCADO DE VALORES A NIVEL NACIONAL (POR NÚMERO DE EVENTOS)

Ilustración 16. Eventos por año- Mercado de Valores



iv. Dirección Nacional de Negocios Fiduciarios

La Dirección Nacional de Negocios Fiduciarios, que forma parte de la Intendencia Nacional del Mercado de Valores y la Subdirección de Negocios Fiduciarios de la Intendencia Regional de Mercado de Valores de Quito, fueron creadas con su respectivo órgano operacional a través de la Resolución No.ADM-15-007 publicada en la Edición Especial No. 338 en el Registro Oficial del 11 de julio de 2015.

La supervisión distingue dos ámbitos, a saber:

Las labores de revisión y verificación al cumplimiento de la normativa vigente que regula la inscripción, marginación y cancelación de los negocios fiduciarios en el Catastro Público de Mercado de Valores.

Las labores de control, monitoreo y seguimiento de los negocios fiduciarios en razón de la ejecución del Plan Operativo Anual y de los resultados de investigaciones que se llevan a cabo a consecuencia de: inspecciones de oficio o denuncias presentadas por los usuarios ante este organismo.

Resultados en relación con la inscripción marginación y cancelación de los negocios fiduciarios que deben inscribirse en el Catastro Público de Mercado de Valores.

Las labores de análisis y revisión a la inscripción, marginación y cancelación de los negocios fiduciarios en el Catastro Público del Mercado de Valores, comprenden la revisión de los requisitos y elementos fundamentales del fideicomiso mercantil o encargo fiduciario acorde a las características y peculiaridades diseñadas en cada caso y que sean propias de la estructura convenida.

Como resultado de este procedimiento pueden derivarse observaciones y hallazgos que son trasladados a la fiduciaria para que, en un tiempo suficiente y razonable, exponga sus descargos y justificativos, así como aporte nuevos elementos e información.

Luego de esto, se procede a una nueva revisión del caso, con miras a determinar si el negocio fiduciario se enmarca dentro del régimen previsto en el ordenamiento jurídico vigente, para luego, con el informe favorable proceder a la inscripción en el Catastro Público del Mercado de Valores.

Es ilustrativo señalar los resultados de estos procedimientos en cifras, para lo cual presentamos los informes técnicos emitidos y los resultados de las resoluciones expedidas:

- 188 informes técnicos y 71 resoluciones en la Dirección Nacional de Negocios Fiduciarios (Guayaquil).

- 195 informes técnicos y 71 resoluciones en la Subdirección Regional de Negocios Fiduciarios (Quito).

Resultados en relación a las labores de control, monitoreo y seguimiento de los fideicomisos mercantiles y encargos fiduciarios.

Las labores de control, monitoreo y seguimiento de los fideicomisos mercantiles y encargos fiduciarios se ejecutan en razón de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), el cual tiene como especial prioridad efectuar una supervisión y vigilancia a los fideicomisos inmobiliarios y aquellos negocios fiduciarios que guardan directa e indirecta con un proyecto inmobiliario.

El ámbito de estas investigaciones comprende una evaluación de la situación jurídica, financiera y operativa de los fideicomisos mercantiles o encargos fiduciarios, según corresponda; estableciendo como prioridad los fideicomisos mercantiles que mantienen una mayor representación y concentración de riesgo.

Dentro de las labores de control, se pueden referir varias actividades como: monitoreo, seguimientos, controles periódicos y específicos, así como otras acciones que procuran la atención oportuna de las solicitudes de revisión de las partes interesadas sea que se traten de: denuncias, quejas, reclamaciones de los terceros; así como, de aquellos pedidos que se presenten internamente para una mejor atención del caso.

La puesta en marcha de estas actividades de control comprende seguir un plan de visitas de inspección in situ y de labores extra situ, dentro de un ciclo de supervisión que tiene como propósito de recabar información y documentos respecto de los hechos y hallazgos detectados.

Cabe subrayar que, una herramienta que presta relevancia en el progreso dinámico se extrae del uso al Sistema Integrado de Mercado de Valores.

Dentro de las actividades de control, supervisión y seguimiento, hacemos notar que se han efectuado informes técnicos que engloban denuncias, quejas, monitoreos ex post ante

hallazgos detectados. Como parte de estas actividades se han notificados a las fiduciarias el inicio de actuaciones previas, previo a la formación de un procedimiento administrativo sancionador.

Finalmente exponemos el resultado de estas labores a partir de los informes técnicos elaborados:

- 103 informes en la Dirección Nacional de Negocios Fiduciarios (Guayaquil).
- 72 informes en la Subdirección Regional de Negocios Fiduciarios (Quito).

Aspectos relevantes de los fideicomisos mercantiles y encargos fiduciarios.

Durante este año 2019, se emitió una circular a las fiduciarias, con el propósito de relievar la funcionalidad del punto de equilibrio; a efectos de advertir la importancia de su mecanismo en el sistema de control interno.

I.III INTENDENCIA NACIONAL DE SEGUROS

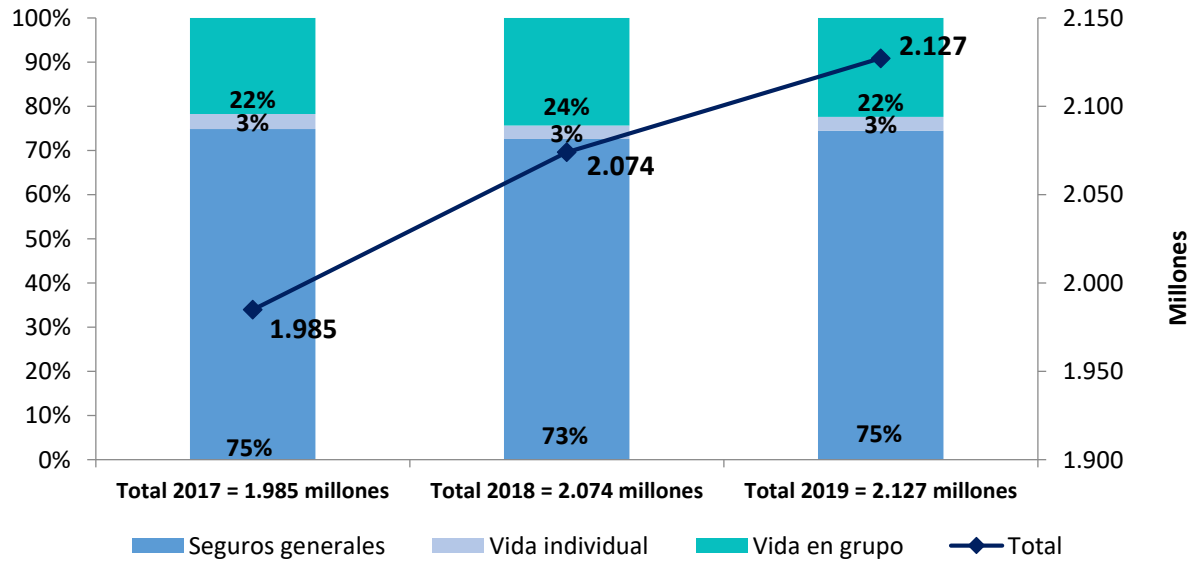
La Intendencia Nacional de Seguros está compuesta por la Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, Dirección Nacional de Normativa y Reclamos, y Dirección Nacional de Auditoría. Esta Intendencia durante el año 2019, incorporó varias reformas útiles para la constante mejora del sector. Por un lado, se definió la metodología para el cálculo de las reservas que deben ser constituidas por los riesgos asumidos, lo que permitió que las aseguradoras obtengan mayor flujo y capacidad para cubrir los gastos inherentes a la gestión técnica del giro del negocio. También se establecieron normas contables sobre el manejo de primas emitidas para optimizar los mecanismos de recuperación de cartera de las primas financiadas, mantener una cartera saludable y mejorar los indicadores de liquidez. A través de la expedición de la “norma para el ejercicio de las actividades de los asesores productores de seguros, peritos de seguros e intermediarios de reaseguros”, publicada el 8 de mayo de 2019, se estableció como obligación para los Asesores de Seguros e Intermediarios de Reaseguros que cuenten con una póliza de responsabilidad civil para cubrir los errores y omisiones derivados del ejercicio de su actividad.

En cuanto a las empresas de salud prepagada, se implementaron las “Normas de Prudencia Técnica de las Compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada” a través de la cual se establecen mecanismos técnicos necesarios para que se provisionen los riesgos vigentes que asume dicho sector a fin de proteger los planes contratados por los usuarios.

Adicionalmente, mediante convenio suscrito con la CAF, se está implementando el “DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN PARA EL SECTOR SEGUROS DE ECUADOR EN APLICACIÓN AL MANUAL ÚNICO DE SUPERVISIÓN Y CALCULO DE LA PERDIDA MAXIMA PROBLABLE” que permitirá fortalecer la capacidad de supervisión y mejorar el respaldo financiero de las entidades aseguradoras.

El Control ejecutado por la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros ha generado confianza en los usuarios, resultado que se observa en el crecimiento de la producción en el mercado de Seguros en los últimos años.

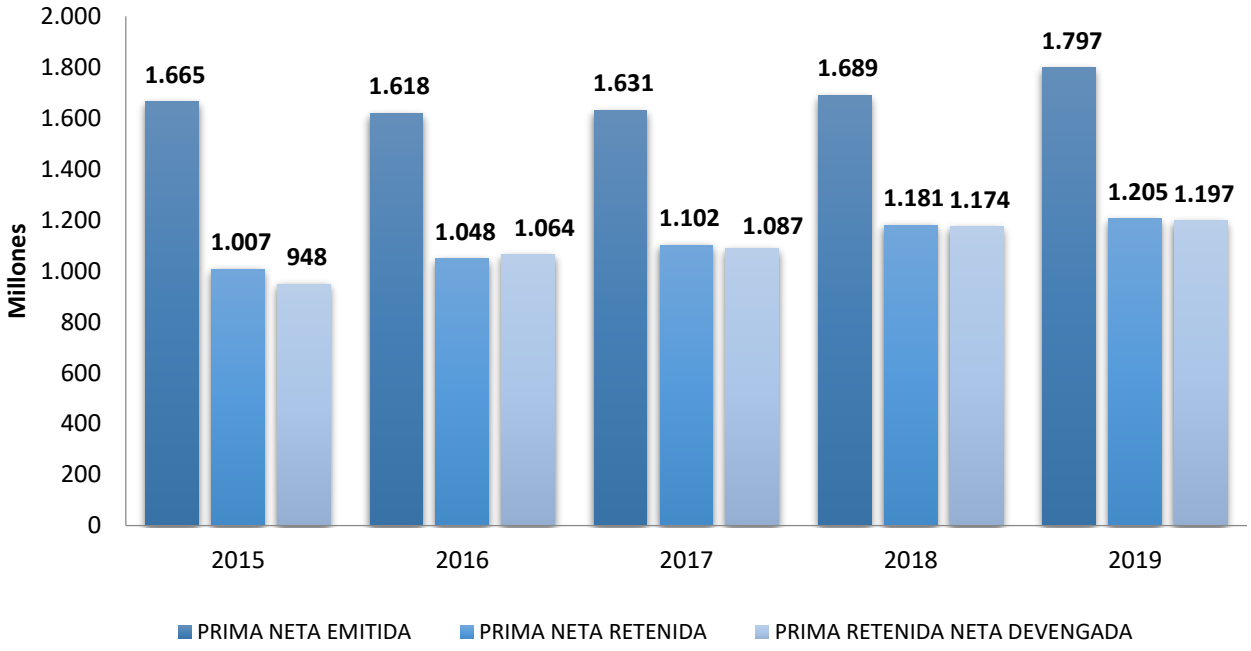
Ilustración 17. Producción Mercado de Seguros



Así mismo el mercado asegurador presenta un crecimiento del 6,4% de la Prima Neta Emitida en el año 2019; un crecimiento del 2% de la Prima Neta Retenida y un 1,96% de la

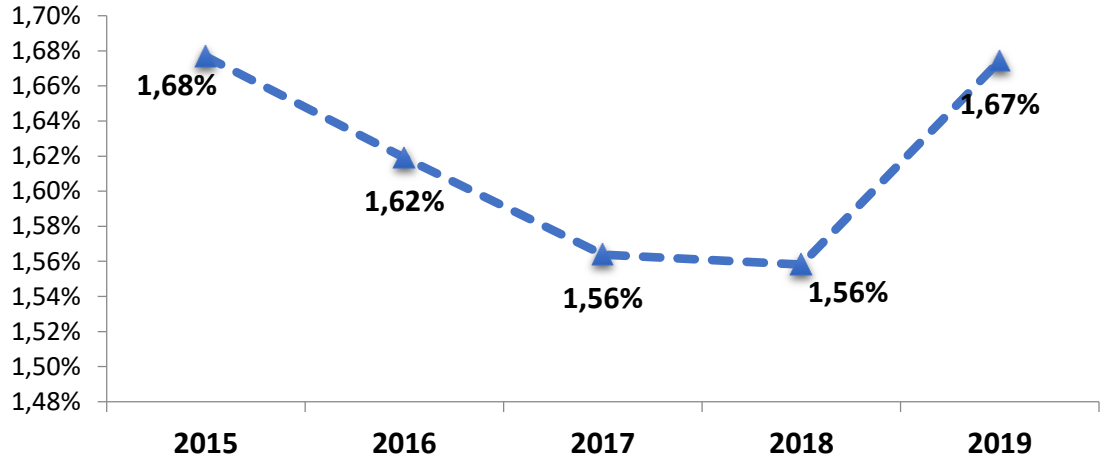
Prima Neta Retenida Devengada respecto al 2018. Esto muestra un mercado asegurador en auge y creciendo sostenidamente desde el año 2016.

Ilustración 18. Monto total de primas de las empresas aseguradoras



En la misma línea, se evidencia recuperación en la tasa de penetración del mercado, ya que en el año 2018 alcanzó un 1,56% del PIB y en 2019 un 1,67%.

Ilustración 19. Tasa de penetración de las Compañías de Seguros



Los proyectos o actividades a más detalle efectuadas durante el ejercicio fiscal del año 2019, por esta Intendencia a través de cada una de sus Direcciones; son las siguientes:

i. Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros

1. **Trámites atendidos. -** Indico a continuación el número de los diferentes trámites que se atendieron:

Tabla 24. Trámites atendidos por la DNCTSR

PROCESOS	TOTAL
Aprobar material de suscripción	125
Aprobar material de suscripción - Atención en línea	152
Aprobar notas técnicas	146
Atender requerimientos de información	220
Controlar contribuciones de Intermediarios de Reaseguros	95
Inscribir reaseguradores e intermediarios extranjeros	104
Registrar contratos automáticos de reaseguros	132
Atender consultas técnicas	24
Generación de claves de acceso para asesores productores, intermediarios de reaseguros y peritos de seguros	75
Controlar programas de reaseguros	35
Aprobar material de suscripción - Revisión de impresos de material aprobado	13
Receptar y revisar saldos de reaseguros	30
Controlar contratos de reaseguros facultativos	3
Registrar contratos automáticos de reaseguros - Confirmaciones de Contratos de Reaseguros registrados	36
Autorizar operación en ramos de seguros	9
Emitir informe de idoneidad para calificación de actuarios	7
Revocar operación en ramos de seguros	1
Supervisión extra situ de empresas de seguros, compañías de reaseguros e intermediarios de reaseguros nacionales	17
Supervisión in situ de empresas de seguros, compañías de reaseguros e intermediarios de reaseguros nacionales	6
Total general	**1230**

Estos números corresponden a la Planta Central Guayaquil. La oficina de Quito presenta su propio informe.

2. **Organización de la Dirección**

Se revisó la organización de la Dirección, con miras a tener funcionarios capacitados se establecieron cuatro grupos de trabajo:

1. Seguros.
2. Salud prepagada.
3. Reaseguro.
4. Actuarial.

Con el objetivo de mejorar los niveles de especialización de los funcionarios. Se trabajó en mejorar la interacción entre las dos oficinas de manera coordinada, manteniendo la autonomía de Quito, y estandarizando criterios. En este sentido, se inició una revisión para estandarizar los memorandos, oficios y resoluciones que emite esta Dirección.

3. **Tecnología**

Relativo a la tecnología, se hizo una actualización de los trámites a automatizar, considerando tres partes donde se lo puede hacer:

I. Ingreso (I):
Aquí se busca que todo pueda recibirse electrónicamente.

II. Proceso (P)
Parte de la revisión se podrá hacer automáticamente.

III. Respuesta (R)
Respuesta electrónica, y en algunos casos, el mismo usuario podrá generar sus reportes (en base a lo procesado). Aquí también se busca que todo pueda recibirse electrónicamente.

Tabla 25. Proyectos tecnológicos - seguros

Proyecto	Objetivo	I	P	R
Automatización de trámites de actualización de datos (generación de clave) para asesores productores, intermediarios de reaseguros y peritos de seguros.	Que el usuario externo interactúe automáticamente con el sistema para obtener su clave de acceso.	x	x	x
Aprobación y registro de material de suscripción - en línea	Implementar mejoras **Proyecto en curso**	x		x
Autorizar/ revocar operación en ramos y/ o seguros		x		x
Recepción electrónica de datos de pólizas	Repositorio de los datos de las pólizas emitidas por las empresas de seguros. **Proyecto en curso.**	x	x	x

Tabla 26. Proyectos tecnológicos – salud prepagada

Proyecto	Objetivo	I	P	S
Base de datos (BD)	Receptar Información relacionada a los balances, libre producción y siniestros. (Considerar la metodología que se aplica para seguros en la recepción de información)	x	x	x
Aprobación y registro de material de suscripción - en línea	Automatizar el proceso de aprobación y registro de material de suscripción	x		x
Recepción electrónica de contratos	Repositorio de contratos emitidos por las empresas de salud prepagada	x		x

Tabla 27. Proyectos tecnológicos – reaseguro

Proyecto	Objetivo	I	P	S
Controlar contribuciones de intermediarios de reaseguros nacionales	Sistematizar el registro. Almacenar los registros en una base de datos. Sistematizar el proceso.	x	x	x
Inscripción/ renovación de reaseguradores extranjeros	Facilitar el registro de inscripción y renovación de reaseguradores extranjeros. Reestructurar el procedimiento interno de registro de reaseguradores extranjeros. Optimizar los tiempos de respuesta de actualización y publicación de información relacionada a inscripción y renovación de reaseguradores extranjeros.	x		x
Inscripción/ renovación de intermediarios de reaseguros extranjeros	Facilitar el registro de inscripción y renovación de intermediarios de reaseguros extranjeros. Reestructurar el procedimiento interno de registro de intermediarios de reaseguros extranjeros. Optimizar los tiempos de respuesta de actualización y publicación de información relacionada a inscripción y renovación de intermediarios de reaseguros extranjeros.	x		x
Notificación de vencimiento de registro de reaseguradores extranjeros	Enviar dos notificaciones a los reaseguradores extranjeros previo al vencimiento de su registro, a los 60 y 30 días previo a su vencimiento		x	x
Notificación de vencimiento de registro de intermediarios de reaseguros extranjeros	Enviar dos notificaciones a los intermediarios de reaseguros extranjeros previo al vencimiento de su registro, a los 60 y 30 días previo a su vencimiento		x	x
Controlar programas de reaseguros	Sistematizar el registro. Almacenar los registros en una base de datos. Sistematizar el proceso.	x		x
Registro de contratos automáticos de reaseguros	Sistematizar el registro. Almacenar los registros en una base de datos. Sistematizar el proceso.	x	x	x
Controlar contratos de reaseguros facultativos	Sistematizar el registro. Almacenar los registros en una base de datos.	x	x	x

	Sistematizar el proceso.			
Receptar y revisar saldos de reaseguros	Sistematizar el registro. Almacenar los registros en una base de datos. Sistematizar el proceso.	x	x	x

PROYECTO	OBJETIVO	I	P	S
Registro de actuarios.	Calificación de prestadores de servicios actuariales (Actualización automática para mantener el número de registro)	x		x
Reporte de trámites por dirección (Guayaquil y Quito): agrupando a todos los funcionarios en un mismo reporte	Lograr visualizar los trámites ingresados, en proceso y los finalizados. Poder visualizar un conglomerado de cada uno de los especialistas, sin necesidad de tipiar cada uno de sus nombres, compañías solicitantes y procesos solicitado			x
Ponderación de trámites por tiempo de atención	Ponderación de trámites por tiempo de atención			x
Integrar SIT y material de suscripción en una pantalla	Estandarizar sistema en un formato .			x
Depurar funcionalidades de acuerdo a perfiles en el SIT	Que usuario pueda ingresar al sistema sólo a las opciones de las que tiene competencia			x
Mejora en pantallas del SIT	Adaptar pantallas de acuerdo a necesidades de usuario que interactúa en el sistema.			x

4. **Revisión de la normativa**

Se hizo un levantamiento de los cambios que consideramos necesarios deben efectuarse a la normativa vigente de seguros para:

1. Dar claridad y/o precisar una serie de temas que son ambiguos.
2. Adaptar la normativa vigente al mercado.
3. Adaptar la normativa vigente a los avances tecnológicos.

5. **Participaciones en proyectos de otras Direcciones**

A requerimiento de la Dirección Nacional de Auditoría (DNA), funcionarios de Control Técnico acompañaron en una auditoría a las compañías

1. Ecuatoriano Suiza.
2. Confianza.

ii. Dirección Nacional de Normativa y Reclamos

- Atender los reclamos administrativos
- Sancionar integrantes del sistema de seguros privados y medicina prepagada
- Aprobar actos jurídicos de compañías de seguros y reaseguros
- Calificar a Auditores internos, Auditores externos, calificadoras de riesgos, actuarios, representantes legales, miembros del directorio, miembros de comités, accionistas
- Otorgar, Suspender, Revocar credenciales y autorizaciones a Asesores Productores de Seguros, Peritos de Seguros, Intermediarios de Reaseguros
- Registrar contratos de intermediación o agenciamiento de seguros
- Atender denuncias
- Emitir normativa
- Atender requerimientos de información del sistema de seguros privado
- Seguimiento Plan Operativo Anual

ESTADÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE LA DNNR A NIVEL NACIONAL

Tabla 28. Procesos de la DNNR

DESCRIPCIÓN	N°
Atender reclamos administrativos	654
Calificar a Auditores internos, Auditores externos, calificadoras de riesgos, actuarios, representantes legales, miembros del directorio, miembros de comités, accionistas	51
Otorgar, Suspender, Revocar credenciales y autorizaciones a Asesores Productores de Seguros, Peritos de Seguros, Intermediarios de Reaseguros	108
Registrar contratos de intermediación o agenciamiento de seguros	1009
Atender denuncias	4
Emitir normativa	1
Atender requerimientos de información del sistema de seguros privado	982

De acuerdo a nuestro Plan Operativo Anual del año 2019, se ha cumplido con un 100% nuestros procesos.

Ilustración 20. Procesos de la DNNR

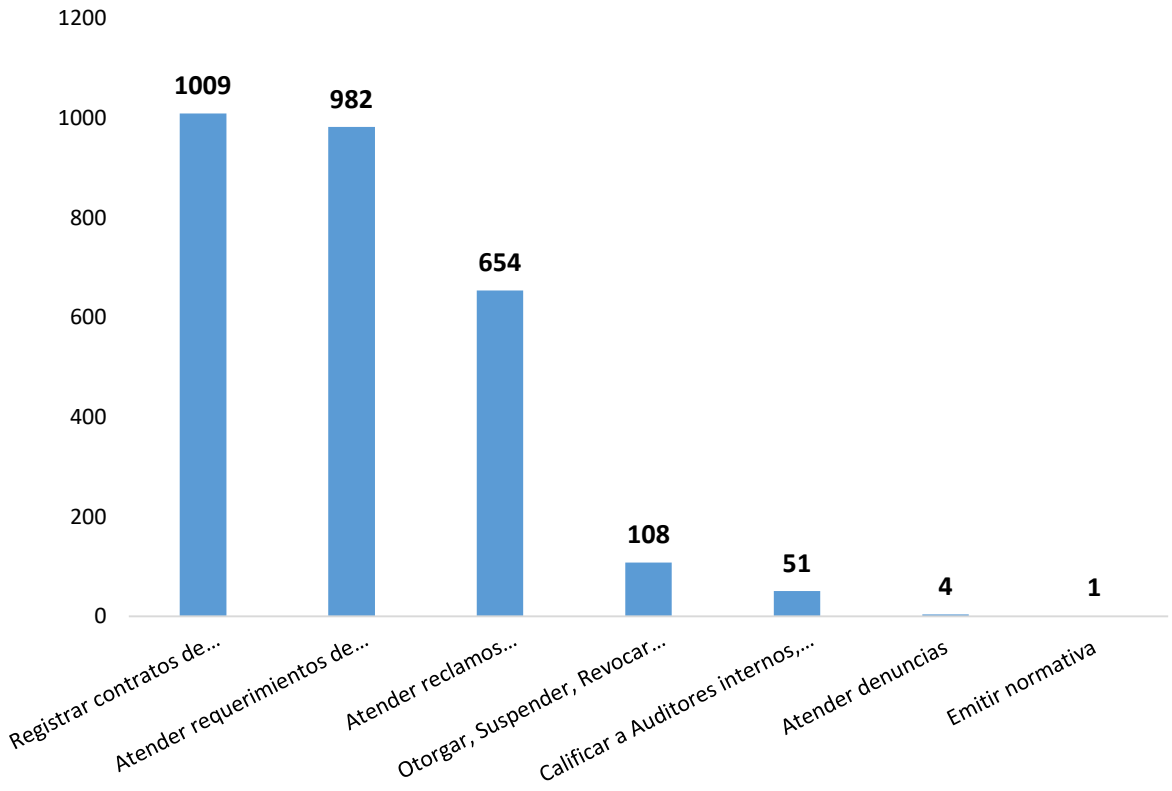


Tabla 29. Proyectos manejados por la DNNR

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO
Implementar un sistema que permita automatizar el actual proceso de calificación de los asesores productores de seguros, intermediarios de reaseguro y peritos de seguros	SUSCRICPCIÓN DE ACTA DE CONFORMIDAD DE CALIDAD

iii. Dirección Nacional de Auditoría

1. **<u>Auditorías a empresas de seguros y reaseguros</u>**. - Se realizaron un total de 33 auditorías in situ; de las cuales, 17 auditorías se realizaron en la Planta Central Guayaquil y 16 en la regional Quito.

   En la Planta Central Guayaquil 15 auditorías se hicieron de acuerdo a la planificación anual de auditorías con la finalidad de verificar el cumplimiento de la ley y su normativa, y, 2 auditorías se hicieron por requerimiento de la Asamblea Nacional y denuncias en medios de comunicación. En la Regional se hicieron 13 de acuerdo a la planificación anual y 3 auditorías no programadas por requerimiento de Asamblea Nacional y denuncias en medios de comunicación.

   Se han elaborado más de 1,700 informes de control de supervisión extra situ (controles recurrentes, informes de auditores internos, auditores externos, calificadoras de riesgos, etc.) para las empresas de seguros y compañías de reaseguros, y empresas de medicina prepagada, tanto en la Planta Central Guayaquil como regional.

2. **<u>Trámites atendidos dando respuestas a consultas e información. -</u>** Se atendieron más de 4,490 trámites relacionados a requerimientos de la institución, respuestas a consultas de usuarios internos y externos, requerimientos de las empresas del sistema de seguros privados y empresas de medicina Prepagada; de los cuales 2,364 corresponden a la Planta Central Guayaquil y 2,127 a la regional.

3. **<u>Proyectos de Mejoramiento de la Dirección Nacional de Auditoría. -</u>** Se realizó la actualización de los manuales de procedimientos de la DNA, para que mantengan coherencia con los lineamientos de control. Los cuales se encuentran en revisión del INPAI.

   - Se trabajó en convenio con la Corporación Andina de Fomento (CAF) para la elaboración de un manual de supervisión para empresas de seguros, que incluye un sistema integrado de supervisión y parámetros de evaluación según el nivel de riesgos que permitirá optimizar la supervisión in situ y extra situ. Al cierre del 2019, el área de tecnología se encuentra desarrollando la

herramienta extra situ proporcionada por los asesores. La fecha tentativa de finalización de la cooperación técnica sería marzo 2020.

- Se trabajó en la optimización de estructuras y formularios, con la finalidad de que las empresas de seguros no remitan información duplicada teniendo como beneficio información oportuna y ahorro en los procesos operativos de las empresas.

- Se ha mejorado el sistema de recepción automatizada para la entrega de formularios de Reservas de Servicios en Curso (MP001) y Capital Adecuado (MP002) de las empresas de medicina prepagada, de acuerdo a la normativa emitida el 2 de septiembre del 2019 mediante Resolución No. SCVS-INS-2019-00062038-OC.

4. **Empresas de medicina prepagada:**

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros asumió la competencia de las empresas de medicina prepagada, a partir de septiembre del 2017. En la actualidad 20 empresas están legalmente autorizadas para operar y ofertar productos de atención médica y medicina prepagada.

Se ha mejorado los procesos de automatización para la recepción de formularios de Reservas de Servicios en Curso (MP001) y Capital Adecuado (MP002) de las empresas de medicina prepagada, de acuerdo a la normativa emitida el 2 de septiembre del 2019 mediante Resolución No. SCVS-INS-2019-00062038-OC.

En el año 2019 se han realizado siete (7) auditorias in situ a las empresas de medicina Prepagada.

En el año 2019 se han atendido de manera personalizada más de 50 visitas de representantes de las empresas de medicina prepagada para revisar conjuntamente con los funcionarios los procesos de envió de información, atender inquietudes y subsanar requerimientos de información.

5. **Atención a usuarios. -**

   En el 2019 se generaron más de 120 atenciones personalizadas a representantes de empresas del sistema de seguro privado y medicina prepagada atendiendo consultas y requerimientos puntuales.

   Se atendió a más de 80 asesores productores de seguros (personas naturales y jurídicas) sobre requerimientos y consultas puntuales, la atención con respecto a años anteriores a los asesores productores disminuyó por cuanto los procesos de entrega de información de forma automatizada han sido efectivos.

   Se atendió más de 5 consultas estudiantes, gremios y público general sobre aspectos generales del sistema de seguros privados.

   La Dirección Nacional de Auditoria realizó dos (2) jornadas de capacitación (Quito y Guayaquil), donde asistieron más de 60 delegados de las empresas de seguros para capacitarse en la norma contable sobre el manejo de primas.

6. **Oficio a Otro Organismo de control. -** Se realizó un oficio a la Superintendencia de Bancos para coordinar el seguimiento de devolución de prima por buena experiencia de póliza contratada por el BIESS.

7. **Cooperación con Organismos Internacionales. -** En el año 2019 la Intendencia Nacional de Seguros no participó en los seminarios de capacitación de supervisores de seguros de Latinoamérica (ASSAL – IAIS).

8. **Empresas en Liquidación. -** Se mantiene el control de 12 empresas en liquidación que siguen su curso de acuerdo a los controles implementados. Durante el año 2019 se han atendido 5 requerimientos de información solicitados por el Asambleísta Jimmy Candel sobre la situación de las empresas en liquidación, lo que ha conllevado la asignación de tiempo y recursos para atender los requerimientos.

I.IV INTENDENCIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Esta Intendencia a través de su Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones, Dirección Nacional de Investigación y Estudios, y Dirección Nacional de Planificación, Procesos, y Calidad, ha desarrollado varios proyectos y actividades que sin duda fortalecen la gestión institucional y aportan al desarrollo empresarial del país. Entre las actividades más relevantes están los proyectos de desarrollo de aplicaciones, las investigaciones y estudios que sirven de guía para la sociedad, la elaboración de proyectos para generar una sinergia entre la academia y el sector público, y actividades orientadas a optimizar la gestión institucional a través de la estandarización, mejoramiento y reingeniería de procesos.

Con estas actividades se logró por un lado una mayor recepción de balances comparado con el año 2018, más del 20% receptado en abril. Así mismo creció la constitución de compañías en un 12%, comparado con el 2018 y 21%, comparado con el 2017. Debido a la automatización de procesos también se ha logrado que la constitución electrónica continúe creciendo.

A continuación, se describen las actividades realizadas por cada una de las Direcciones que la conforman:

i. Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones

INTRODUCCIÓN

En base al Plan Estratégico Institucional 2018-2021 aprobado por la máxima autoridad de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (SCVS), la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones (DNTIC), ha ejecutado los diversos procesos y proyectos tecnológicos, alineados a las políticas institucionales definidas para los objetivos estratégicos institucionales en las cuatro perspectivas estratégicas, con la finalidad de ir alcanzando la etapa transaccional de Gobierno Electrónico.

Entre los objetivos implícitos de nuestra filosofía institucional tenemos: El mejorar los servicios que brindamos a la ciudadanía, aumentar la eficiencia y eficacia de nuestra gestión, así como incrementar la transparencia. Estos objetivos se buscaron alcanzar en el año 2019 por medio de los 55 proyectos de desarrollos de aplicaciones ejecutados por la DNTIC.

A pesar de haber sido nuevamente un año difícil en el aspecto económico por la poca asignación presupuestaria, la reducción de personal y diversos cambios en el gobierno, se continuó alcanzando logros institucionales, así como un avance importante en el modelo de gestión “cero papeles” y de “gobierno electrónico”. Es de mencionar y destacar que los proyectos realizados han sido conseguidos con 24 funcionarios que poseemos en la actualidad a nivel nacional.

LOGROS INSTITUCIONALES

Seguros

De acuerdo al nuevo Código Orgánico Monetario y Financiero publicado en el Registro Oficial No. 332 del 12 de septiembre del 2014, la Superintendencia de Compañías y Valores, asume la competencia de control del Sistema Integrado de Seguros, pasando a ser la SCVS. Para esto en el 2015 se tuvo que empezar con los desarrollos de los principales procesos que permitiría el control de las diferentes compañías. El 12 de septiembre del 2015 se cumplió con el objetivo de tener en producción los principales procesos y procedimientos automatizados, para que las compañías puedan presentar las diferentes estructuras, así como el cálculo de las contribuciones y la generación del CCO de manera automática.

Por la limitación presupuestaria, se ha venido utilizando desde hace 4 años la misma plataforma existente de la SCVS, pero se ha continuado con el proceso de integración de la información interna como externa de las diferentes aplicaciones desarrolladas, con respecto a la provista por los otros sectores controlados. Reflejo de eso es la actualización de la información de las compañías intermediarias de seguros a la base societaria. Esto ha incluido al ramo de Medicina Prepagada.

Con la Intendencia Nacional de Seguros, nos encontramos implementando dos proyectos de gran magnitud como son la póliza electrónica en modo piloto con su primer ramo Vehículos, uno de los de mayor incidencia en el mercado asegurador, así como la supervisión intra y extra situ de Auditoría, la cual permitirá identificar a través de modelos estadísticos, financieros y económicos cuan riesgosa es una compañía de seguros en base a su operación.

Entre los proyectos que podemos destacar para poder cumplir con las nuevas competencias para el control de Sistema de Seguro Privado (SSP), por parte de la Intendencia Nacional de Seguros (INS), tenemos:

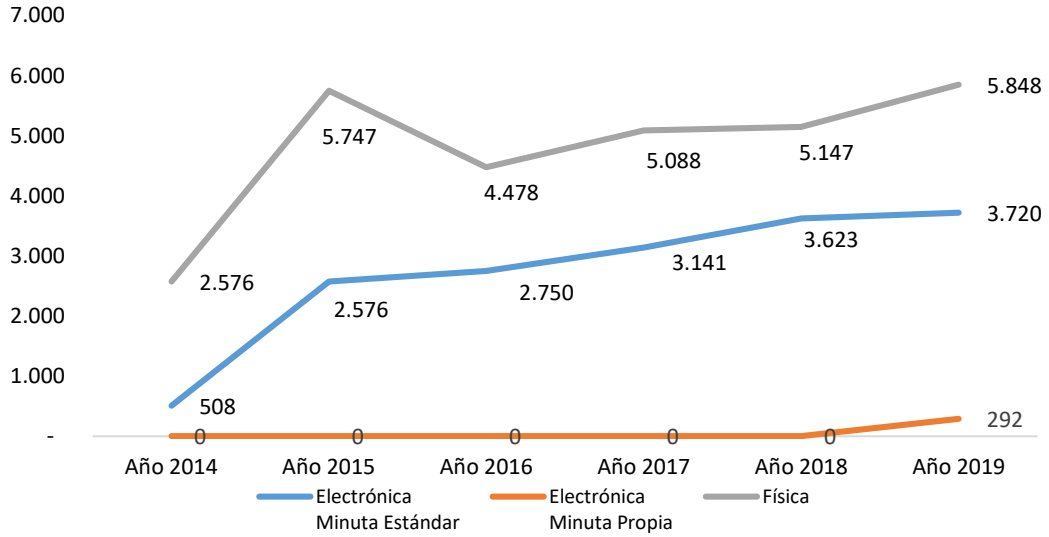
- Cambios en el CCO de seguros, no debe considerarse compañías de seguros con credencial cancelada para la generación del comprobante electrónico.
- Modificación a los formularios 317 y 317 A.
- Desarrollo e implementación de la opción de cancelación/inhabilitación de credencial de intermediarios.
- Desarrollo e implementación de modificación MP001 Medicina Prepagada.
- Desarrollo e implementación de la póliza electrónica: principal y anexos en desarrollo para pruebas piloto en el ramo Vehículos.
- Desarrollo e implementación del visor para póliza electrónica
- Desarrollo e implementación del sistema de supervisión intra y extra situ de Auditoría de seguros (modelos estadísticos, financieros y económicos).
- Desarrollo e implementación de la calificación de intermediarios de seguros.
- Actualización de flujos del SIT con participación de subdirectores de las tres direcciones de seguros.
- Mejoras en la aplicación de material de suscripción. (Cambios en el código de comercio)
- Desarrollo e implementación de actualización de material de suscripción.
- Desarrollo e implementación de producto de material de suscripción

Constitución Electrónica de Compañías

El proceso de Constitución Electrónica de Compañías (CEC) inició su operación el 15 de septiembre del 2014, y hasta finales del 2019 se han constituido alrededor de 16.610 compañías, las mismas que mayoritariamente lo hicieron en las ciudades de Guayaquil y

Quito, lo cual demuestra la aceptación del nuevo procedimiento por parte de los usuarios, pues han visto una mejora significativa en el tiempo de creación de una compañía.

Ilustración 21. Comparativo compañías constituidas



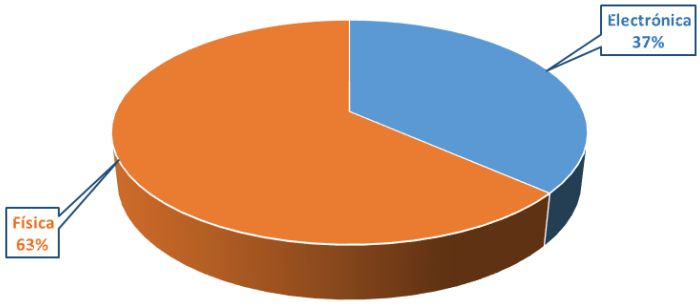
Fuente: Portal Constitución Electrónica de Compañías

Como se puede apreciar en el cuadro anterior se ha incluido un nuevo tipo de constitución electrónica en donde la minuta propia es el factor que la diferencia de la constitución electrónica disponible desde 2014. La particularidad de este nuevo tipo de constitución electrónica con minuta propia es justamente que la elaboración de la minuta sea realizada por un abogado patrocinador y posterior a esto sea subida en formato Word en la solicitud de constitución, estos cambios permiten a los ciudadanos tener mayor libertad al momento de establecer los reglamentos, nombramiento de administradores, estatutos y demás puntos establecidos en la minuta. Con esta nueva modalidad esperamos que el 95% de las empresas se constituyan en línea una vez que este proceso reemplace al de constitución física o a pie.

Ahora, al realizar el análisis de las empresas constituidas electrónicamente (minuta estándar y propia) vs las constituidas de forma física o a pie podemos observar que existe una tendencia de crecimiento de las compañías constituidas electrónicamente. En este último año inclusive, si comparamos el porcentaje de crecimiento de cada uno de los procesos de constitución, podemos ver que el de forma Electrónica creció aproximadamente un 10,73% (porcentaje que se ha incrementado debido al desarrollo e

implementación de la constitución electrónica con minuta propia), mientras que la constitución física (o a pie) creció aproximadamente un 13,62%. Es importante mencionar que todavía las constituciones a pie siguen predominando con un 63,49% (28.884 compañías) con respecto a las constituidas electrónicamente con un 36,51% (16.610 compañías), esperamos que en 2020 esta realidad cambie.

Ilustración 22. Porcentaje de compañías constituidas según modalidad de constitución



Se continúan identificando oportunidades de mejora en el proceso y procedimientos actuales, que nos permitan garantizar una mejor experiencia para los usuarios en los tiempos de atención, como en mejoras de nuestros servicios. Entre los trabajos realizados, podemos destacar:

- Desarrollo e implementación de Constitución Electrónica con minuta propia.
- Orden y cantidad de CIIU que se reportan al Servicio de Rentas Internas cuando se constituye una compañía.
- Desarrollo e implementación de cambios en el servicio web con el SRI por cambio del sistema de Catastro Tributario.

Portal institucional

El Portal Institucional (PI) ha venido cumpliendo con su objetivo principal de ser una referencia única para la ciudadanía en lo concerniente a obtención de información y/o de acceso a las diversas plataformas como servicios electrónicos para los diferentes sectores controlados.

Durante el pasar de los años el Portal Institucional ha tenido algunos cambios significativos, pero todos ellos tienen un propósito en común: Mejorar la experiencia del usuario en su búsqueda de información o en cumplimiento de sus obligaciones con la entidad de control.

Ilustración 23. Portal Institucional de la SCVS



Fuente: www.supercias.gob.ec

Entre los cambios que se pueden mencionar es el haber incorporado la opción de REGÍSTRESE EN LA SUPER acceso directo para los ciudadanos. Se actualizaron los nombres de algunos botones para fácil identificación y ubicación por parte de los usuarios, entre ellos:

- Se incluyó la opción de búsqueda a través de una lupa en la parte superior derecha de la página, la cual permite consultar en todos los sitios que contiene la misma.
- El botón de SUGERENCIAS cambió de nombre y ahora se llama SUGERENCIAS Y DENUNCIAS para mayor facilidad del usuario y su correcta ubicación, ya que anteriormente se dificultaba el acceso al formulario de DENUNCIAS

Entre los proyectos que podemos destacar para poder cumplir con nuestras competencias, tenemos:

- Mejora al portal por el Tercer Concurso de Investigación Científica Nacional.
- Mejora al portal de Investigación y Estudios.
- Mejora al portal de la revista X-Pedientes económicos.
- Mejora al portal institucional con botones de acceso directo para registro de usuarios.
- Mejora al portal de publicaciones para incorporación de la identificación del ciudadano que consulta como se dispone en el Código Orgánico Administrativo (COA).
- Desarrollo e implementación del acceso a información de Intranet por Usuarios Externos
- Desarrollo e implementación del registro de cédula de usuario cuando ingresa al portal de documentos.
- Desarrollo e implementación del registro de usuario, actualización de datos de personas.
- Desarrollo e implementación de la consulta Certificado No ser Accionista/RL.

Portal de Trámites (Servicios Electrónicos)

Durante el año 2019 se trabajó en el Portal de Trámites mediante la publicación adicional o actualización de servicios en línea. El Portal es utilizado por todos nuestros usuarios o ciudadanía en general, a nivel nacional, para acceder a los diversos servicios que ofrecemos, como son la solicitud de denominaciones, transferencia de acciones o cesiones de participaciones, actualización de datos, presentación de estados financieros, etc.

Entre los proyectos que podemos destacar para poder cumplir con nuestras competencias, tenemos:

- Implementación de mejoras a las reservas de denominación (fusión, escisión y transformación).
- Implementación de mejoras a la aplicación de actividad económica a través de user´s experience.
- Implementación de constitución electrónica con minuta propia.

Actualmente tenemos 55 servicios electrónicos y seguimos trabajando para colocar todos los trámites principales en línea y convertirnos en una de las primeras instituciones en tener el 100% de sus trámites en línea. Los trámites que por categoría poseemos en línea en la actualidad son:

Tabla 30. Trámites en línea

SERVICIOS SOCIETARIOS	# TRAMITES
1. Presentación de doc. de cías. extranjeras socias/accionistas de cía. ecuatoriana	5,844
2. Actualización de información general y solicitud de clave de acceso	56,237
3. Transferencia de acciones y cesión de participaciones	42,653
4. Constitución electrónica de compañías (minuta estándar y propia)	4,013
5. Presentación de estados financieros rectificatorios individuales	2,268
6. Presentación de EEFF rectificatorios consolidados y/o anexos de EEFF	948
7. Registro de sociedades de interés público	39,282
8. Notificación de contratación de auditoría externa	22,297
9. Presentación de informes de auditoría externa societario	19,989
10. Presentación de información de ventas a crédito	23,685
11. Presentación de estados financieros (originales)	89,841

SERVICIOS MERCADO DE VALORES	# TRAMITES
12. Publicación de calificadoras de riesgo	618
13. Publicación de composición de portafolios	84
14. Publicación de convocatoria a asamblea de obligacionistas	71
15. Publicación de valor de integración y rescate	668
16. Presentación de inf. mensual y semestral originadores procesos titularización	290
17. Presentación inf. gestión semestral representante obligacionista emisor obligaciones	498
18. Presentación de información continua diaria, mensual y anual de casas de valores	422
19. Presentación de información trimestral de procesos de titularización	19
20. Información mensual adm. de fondos, fondos de inv, fiduciarios y titularización	2,739
21. Presentación de información trimestral de fondos de inversión internacional	0
22. Información anual de adm. de fondos sector público, fondos de inv., fiduciarios inscritos y titularización	3,508
23. Informe de gestión mensual representante obligacionistas emisores de papel com.	641
24. Presentación de información continua de emisores de valores	316
25. Presentación de información trimestral y semestral de emisores de valores	2,383
26. Presentación de información anual de auditoras externas de valores	142
27. Presentación de información diaria, mensual y anual de casas de valores	7,895
28. Presentación de información diaria, mensual y anual del DECEVALE	523
29. Información diaria de fondos de inv. y fiduciarios inv. con adherentes.	23
30. Presentación de información mensual, semestral y anual calificadoras de riesgo	118
31. Presentación de información indeterminada	1,314
32. Prórroga para la presentación de información para el mantenimiento de la inscripción en el catastro público de mercado de valores	592

SERVICIOS SEGUROS	# TRAMITES
33. Calificación actuarios de seguros	4
34. Actualización de documentos de compañías de seguros	36
35. Registro de códigos extranjeros	575
36. Actualización de información general de seguros	296
37. Presentación de informes auditoras externas	128
38. Presentación deinformes calificadoras de riesgo	68

39.	Formularios de cías. que financien servicios de atención integral de salud prepagada	804
40.	Presentación de estados financieros de compañías de medicina prepagada	2,549
41.	Presentación de estructuras de los integrantes del sistema de seguros privados	21,528
42.	Registro de actas de juntas y comités	409
43.	Registro de compañías que financien servicios salud prepagada y de seguros que oferten cobertura de seguros de asistencia médica	30
44.	Registro de contratos de auditores externos y calificadoras de riesgos	51
45.	Aprobación de material de suscripción	226
46.	Presentación de formularios delos integrantes del sistema de seguros privados	7,390
47.	Actualización de material de suscripción	0

GENERALES		# TRAMITES
48.	Solicitud de convenio de pago de coactivas(societarias compañías activas)	1,170
49.	Denominaciones (reserva/ampliación/cesión/modificación/impresión/eliminación)	40,420
50.	Trámites atención usuarios web	3,924
51.	Presentación de documentos de prevención de lavado de activos	2,095
52.	Certificados electrónicos (Datos generales/adm./accionistas/actos jurídicos)	1´959,611
53.	Extractos publicados via WEB	8,275
54.	Notificaciones publicadas via WEB	1’936,145
55.	Validación de certificados electrónicos	2’525,288

Recepción de Estados Financieros

Para el presente año SRI no ha solicitado cambios en la recepción de los estados financieros por medio del formulario 101. Una vez el SRI recibe el 101 este se transmite a la SCVS, con la finalidad de poder unirlo a los otros 2 estados financieros como los documentos de soportes que se reciben por medio de la página WEB institucional. Con esto se concluye el proceso y se calcula la determinación tributaria. Este es el quinto año que se trabaja de esta manera, sin embargo, se llegó a recibir en las horas picos de los meses de abril y mayo hasta 56 estados financieros por minuto.

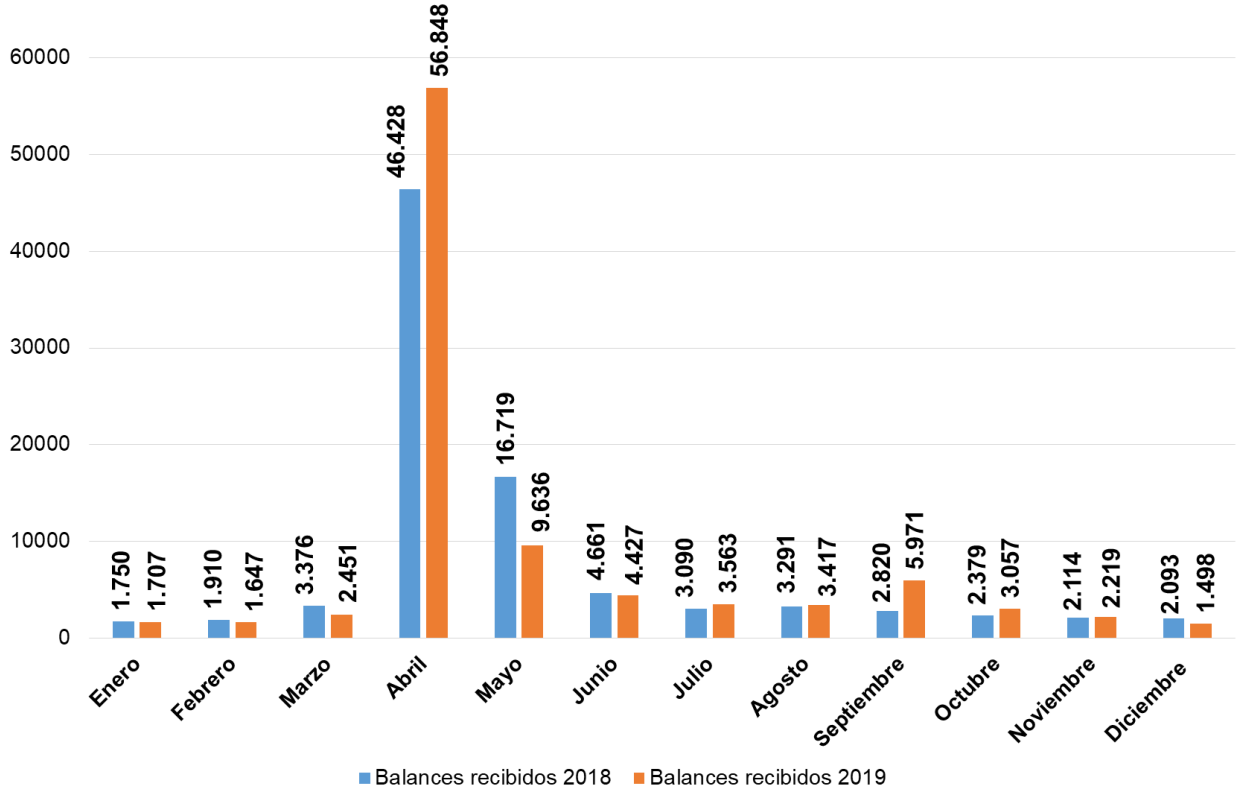
El total de estados financieros recibidos en el 2019 fue de 96.441 balances versus los 90.631 recibidos en el 2018. Este año 2019 continuamos utilizando la aplicación cliente, sin embargo, nuevamente se ingresaron más balances en los últimos días de abril como se puede apreciar en la gráfica, porque los usuarios siguen dejando para el último el cumplimiento de las obligaciones. En esta ocasión no nos causó inconvenientes en los demás servicios electrónicos, y para este año 2020 nos encontramos implementando el proceso de recepción planificado en un servidor exclusivo para evitar demoras.

Entre los proyectos que podemos destacar para poder cumplir con nuestras competencias, tenemos:

- Mejoras y modificación de la opción “Completar/corregir anexos de estados financieros”
- Nueva versión del sistema offline Ingreso de Estados financieros individuales.

- Desarrollo e implementación de nuevo plan de cuentas para Mercado de Valores en lo referente al estado de situación y estado de resultados.

Ilustración 24. Comparativa recepción de balances



Fuente: Superintendencia de Compañìas, Valores y Seguros

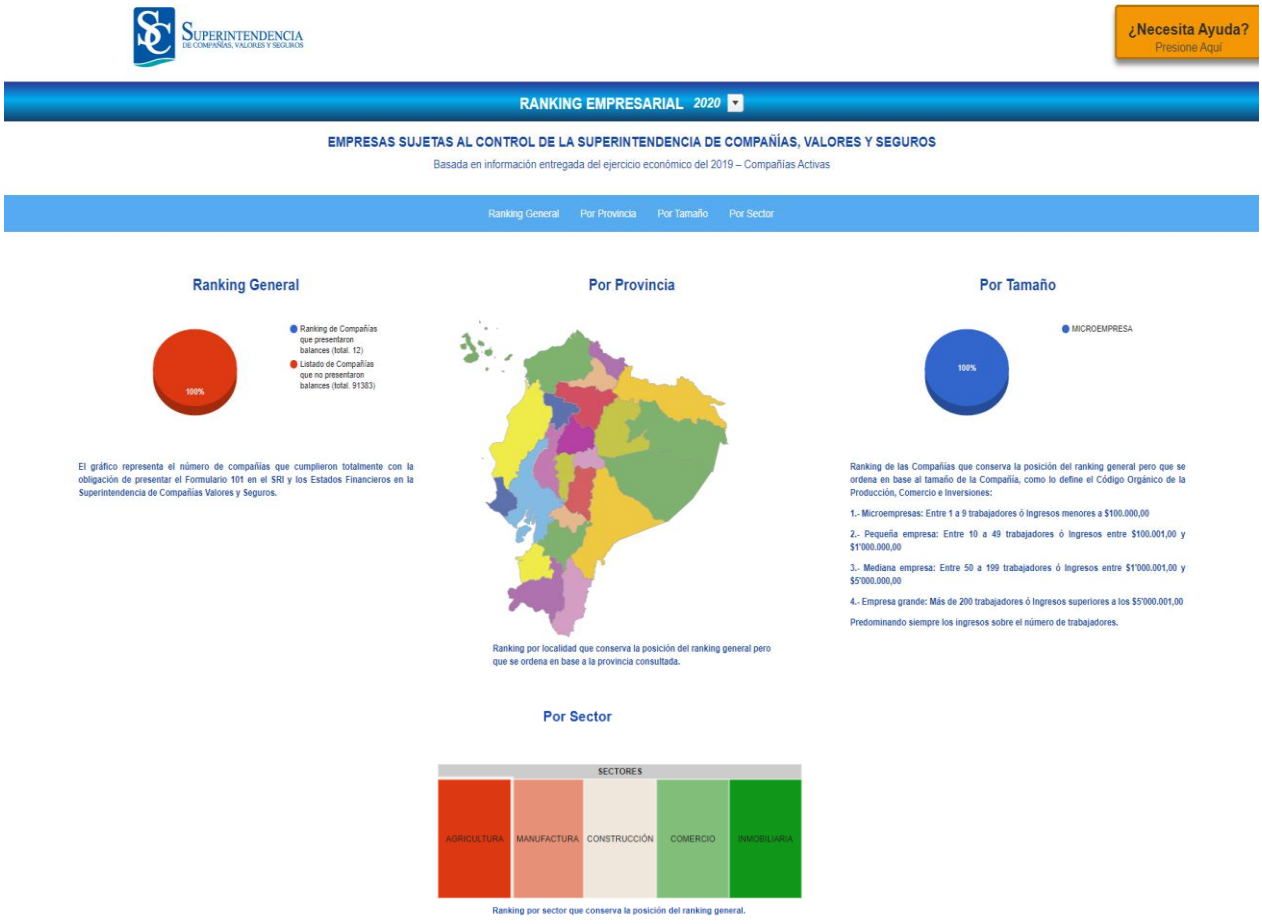
Ranking Empresarial



En este último año, se hizo un cambio considerable en la presentación del Ranking Empresarial. Esto se pudo lograr gracias a la tecnología y herramientas que poseemos, que ayudan a manejar de manera eficiente volúmenes de datos, establecer nuevos modelos para la generación de la información, así como la presentación de informes.

Esto ha permitido que podamos ir mostrando la información en medida que esta va cambiando, de manera dinámica, por lo tanto, el Ranking Empreserial se autoajusta de acuerdo como se vayan presentando los balances por parte de las compañías controladas. En la misma opción se pueden visualizar de años hacia atrás en el mismo formato desde el año 2011 o en otro formato para años anteriores.

Ilustración 25. Ranking empresarial SCVS



Se está trabajando mucho en esta área pues deseamos posicionarmos como referentes informativos para las diferentes compañías contraladas, nuevos emprendedores, investigadores de mercado, revistas informativas, etc. Esperamos para el 2020 realizar la reestructuración del ranking con la implementación de nuevas formas de búsqueda.

Entre los proyectos que podemos destacar para poder cumplir con nuestras competencias, tenemos:

- Mejoras en la definición del cálculo del tamaño de las compañías.
- Desarrollo e implementación de los nuevos modelos de información para el ranking empresarial.
- Desarrollo de nuevas consultas informativas para entidades de gobierno, universidades e investigadores.
- Generación y publicación de nuevos reportes de estudios, sectores y ramos de los entes controlados.

LOGROS ADICIONALES

La DNTIC continúa trabajando en proyectos adicionales, permitiendo apalancar el desarrollo institucional, considerando a todas las áreas participes en la cadena de valor institucional, siendo estas las agregadoras de valor o de apoyo. Entre los proyectos que se pueden destacar tenemos:

1. Mejoras al DEF de transferencia de acciones y cesión de participaciones.
2. Implementación de nueva versión – flujos registro de sociedades
3. Desarrollo e implementación de cambios en el SIMV sobre prórrogas y suspensiones
4. Implementación de nueva versión – flujo disolución
5. Desarrollo e implementación de mejoras al SIMV
6. Cambios en monitoreo – Recompras para papel comercial (SIMV)
7. Desarrollo e implementación de Transferencia de acciones integrado con SIT.
8. Desarrollo e implementación de encuestas de satisfacción al usuario sobre la gestión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (obligatoria).
9. Desarrollo e implementación de encuestas de satisfacción al usuario sobre las aplicaciones informáticas de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
10. Desarrollo e implementación de módulo de proyectos institucionales.
11. Desarrollo e implementación del sistema de procesos.
12. Optimización de recursos de base de datos, portal de información
13. Desarrollo e implementación del servicio web Bolsas de Valores
14. Desarrollo e implementación de Mejoras al SIT (Sistema Integrado de Trámites)
    - Validación al notificar al solicitante y esperar respuesta, así como cuando finaliza el trámite.
    - Nuevo trámite para la solicitud de perfiles y roles internamente.
    - Se podrá visualizar, tanto en la bandeja de trabajo, como en la bandeja de pendientes, la copia de un trámite realizada a un funcionario, siempre y cuando el funcionario originador de la copia esté todavía en posesión del trámite, o dicho trámite esté en poder del siguiente funcionario, a quien se le haya asignado para ser gestionado.
    - Nuevos filtros en la bandeja de trabajo (asunto, oficio y referencia).
    - En la búsqueda de trámites por funcionario se incluyó el campo solicitante y búsqueda predictiva del campo “tipo de trámite”.
    - Nueva búsqueda por “tipo de trámite” en consulta por datos generales.

- Obligatoriedad en observaciones en la etapa de digitalización y adendum.
- Validación del nombre descriptivo del documento cuando se crean índices en la etapa de adendum.
- Identificación (a través de un ícono) de los documentos que han sido firmados electrónicamente.
- Cambios en consulta de documentos sistema checklist
- Cambios en flujos del SIT de las áreas de registro de sociedades, mercado de valores, actos societarios, disolución y secretaría general.
- Mejoras para visualización de copias de trámites. Mensajes PUSH WEB
- Mejoras en el mensaje de finalización del trámite enviado por WhatsApp
- Confirmación de requiere firma en adjuntar documento.
- Controlar a través de roles que ciertos funcionarios puedan ejecutar una acción en particular.

ii. Dirección Nacional de Investigación y Estudios

La Dirección Nacional de Investigación y Estudios con la finalidad de aportar al desarrollo Empresarial y del país; realizó varias actividades en el periodo enero - diciembre 2019 con la participación de todo el personal que la integra; y, para algunos casos con el apoyo de Tecnología. En este contexto se ha dado cumplimiento con los proyectos propuestos en el Plan Operativo Anual de la Dirección. A continuación, se describen varias de las actividades desarrolladas en el periodo en referencia:

- Se proyectó el POA DNIYE 2019.- mediante el cual se proyectaron las actividades que se desarrollaron en el periodo enero-diciembre 2019 (y que se describen más adelante); el cual fue revisado por el Director del área y contó con la aprobación del señor Intendente del Área.

- Se consolidó el Informe de Labores Institucional; el cual fue publicado en el portal web, para transparentar ante la ciudadanía, las actividades más relevantes efectuadas por esta Entidad en el año 2018 y se realizó la presentación virtual y transmisión en vivo empleando la aplicación Periscope en el portal web www.supercias.gob.ec y sus canales virtuales como Facebook, twitter y You tube.

- Oportunamente se rindió cuentas a una de las Entidades de Transparencia como es el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - CPCCS; efectuándose el registro de la información tomada del informe de Rendición de Cuentas presentado; además de otras interconsultas realizadas a diferentes Unidades de competencia de esta Superintendencia; de acuerdo al requerimiento del formulario ubicado en la Plataforma Virtual de la referida Institución.

- De la misma forma se registró la Información en el formulario requirente de la Plataforma Virtual de Otra de las Entidades de Transparencia, como es la Defensoría del Pueblo del Ecuador - DPE, cumpliendo de esta manera con lo dispuesto en el artículo 12 de la LOTAIP, en el plazo establecido por la Defensoría.

- Con la finalidad de monitorear el comportamiento del sector empresarial; se desarrollaron varios estudios e Investigaciones de interés de la ciudanía realizados con las bases de datos del sector disponible en la Institución; y, los que se describen a continuación:

Estudios Sectoriales

- ✓ Panorama de la Inversión Empresarial en el Ecuador, período: 2013 – 2018
- ✓ Panorama del mercado de Seguros en Ecuador, período: 2015 – 2018
- ✓ Empresas de alto crecimiento en Ecuador, período: 2013-2018
- ✓ La inversión extranjera directa y la rentabilidad de las compañías en el Ecuador, período 2013-2018.
- ✓ La eficiencia de las empresas manufactureras en el Ecuador, período 2013-2018.

Investigaciones

- ✓ Determinantes de la rentabilidad de las compañías de seguros: evidencia del Ecuador
- ✓ ¿La inversión en publicidad impulsa el rendimiento económico? Evidencia a nivel de la industria manufacturera ecuatoriana
- ✓ Competencia en la industria de seguros en Ecuador: un análisis econométrico

- Se elaboraron Indicadores Financieros Compañías activas anuales; cuya información fue publicada en el portal web Institucional, con el objeto de mantener informada a la ciudadanía; en base a la información financiera presentada por las mismas en sus balances. Contiene los principales indicadores de Rentabilidad, Gestión, Liquidez y Solvencia.

- Se elaboraron Indicadores mensuales: Societario, de Mercado de Valores y de Seguros, cuya información tiene como finalidad mantener informada a la máxima autoridad institucional sobre el comportamiento mensual de las principales variables en los campos societarios, mercado de valores y seguros; así como dar a conocer a los medios de prensa que se interesen por dicha información.

- Se trabajó en la creación de una Red para investigaciones de Instituciones públicas y privadas, generándose como primer resultado de esta actividad, la suscripción de un convenio de Cooperación Interinstitucional entre esta Institución y las Universidades Técnica de Machala – UTMACH y la Técnica Particular de Loja – UTPL, con fecha 2 de mayo de 2019; cuyo objeto es "Establecer y crear a través del Convenio una Red de Cooperación Interinstitucional.." y como Objetivo General.- Promover el desarrollo académico e investigación científica, mediante el diseño y ejecución de programas, proyectos de formación, capacitación e investigación, tanto a nivel nacional como internacional, en los ámbitos societarios, de mercado de valores y de seguros…".

- Se brindaron varias capacitaciones respecto al uso del portal web Institucional y descarga de los productos allí disponibles, dirigidas a grupos Universitarios e Instituciones Públicas; así como también a usuarios que lo requirieron habiendo cumplido con un cronograma acordado con los interesados para este evento, potencializando el conocimiento de los usuarios respecto a los productos que se generan en esta Institución, facilitando la descarga de información a los interesados y de esta manera optimizar su tiempo y dinero en innecesarias movilizaciones.

- Se realizó el informe para la fijación de valores máximos que pueden cobrar las compañías como recargos por pago tardío de cuotas de crédito. Así como también el informe para la fijación de tarifas máximas por servicios que ofrecen las compañías que realizan ventas a crédito.

- Con la intención de suscribir convenios interinstitucionales se mantuvieron acercamientos con otras entidades que emitieron su solicitud, mediante oficios o trámites con la intención realizar la suscripción de los mismos. Cuya suscripción se la ha realizado y se la realiza, únicamente cuando se ha visto la conveniencia entre ambas partes en un ganar ganar, que aporten a las actividades propias de la Institución.

- Se atendieron aproximadamente 350 requerimientos de información, entre los ingresados por correo, trámite; y, otros realizados telefónicamente y también de manera presencial; en algunos casos explicándoles personalmente en estas oficinas sobre la manera de extraer la información ya sea financiera o general del sector empresarial del país. Adicionalmente, se les remitió las guías o manuales que les ilustra en la forma de realizar la descarga de acuerdo a su necesidad.

- Además, se atendieron requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Central del Ecuador, El Universo, GADS, entre otros. En los casos específicos se fueron atendidos con ayuda del área de Tecnología en los casos necesarios; cumpliendo de esta manera con dichas peticiones.

- Se dio cumplimiento a las delegaciones dispuestas por las autoridades. Se acudió a las distintas Instituciones a las que no pudo asistir la autoridad y que las delegó, dada la importancia de la asistencia para su representada.

- Se cumplió con la publicación cuatrimestral de la Revista Xpedientes Económicos, por medio de la revista institucional se realiza la publicación de estudios y trabajos seleccionados previamente por los expertos, que se estiman de interés para los usuarios que visitan la revista y sin duda les será de un gran aporte en lo académico, profesional, laboral y empresarial. Adicionalmente el objetivo de la revista es hacer sinergia entre la academia y el sector público a través de

investigaciones científicas que se aproveche la información empresarial que dispone esta Institución.

- Se realizó el 3er concurso de Investigación Científica y la difusión por medio del correo electrónico dirigido a las diferentes universidades del país. Para realizar esta publicación se llevó a cabo el respectivo proceso que radicó básicamente en la convocatoria al concurso que fue socializada a través de las redes sociales y portal web institucional más reuniones en entidades universitarias; posterior a ello se realizó la selección de los mejores trabajos escogidos por las autoridades para finalmente realizar la premiación y publicación de los ganadores en nuestro portal web www.supercias.gob.ec. Siendo esta competencia un incentivo para realizar investigaciones y estudios aprovechando las bases de datos disponibles en esta Entidad y por ende la publicación de sus trabajos ganadores en la revista Institucional y en el portal web.

- Se efectuó el cumplimiento de actividades a través del seguimiento del POA 2019 de la Dirección, sustentando su realización con documentos virtuales que fueron depositados en el repositorio del POA Institucional para verificación del cumplimiento de los proyectos y actividades en caso de ser requerido.

Es importante destacar que a través de las necesidades de los usuarios se busca conjuntamente con la Dirección Nacional de Tecnología mejorar el servicio e innovar la descarga de los productos desde el portal web Institucional; de tal manera que se optimice el tiempo del usuario en innecesarias movilizaciones para solicitudes de información que se disponen en la web.

Esta Dirección haciendo eco de la misión y visión Institucional, se encuentra siempre dispuesta a prestar su contingente a los requerimientos de las autoridades institucionales y al servicio de los usuarios.

Como un aporte más para los usuarios; y, con la finalidad de monitorear el comportamiento de la inversión societaria en el país se realizó el siguiente análisis:

Análisis del Comportamiento de la Inversión Societaria

Inversión Total

A diciembre de 2019, el monto global de la inversión societaria mercantil asciende a US$ 1.166 millones en 11.112 compañías: US$ 151 millones por constituciones y domiciliaciones de 9.660 compañías y US$ 1.015 millones por aumentos de capital en 1.452 compañías existentes; los aportes de las nuevas compañías representan el 13% y el de los aportes de capital en las compañías existentes, el 87% del capital suscrito total.

Tabla 31. Inversión societaria total 2018-2019

Acto Jurídico	Años	No. Cías Electrónica	No. Cías Física	No. Cías Total	Monto en Millones de USD
Constituciones	2018	3,624	5,290	8,914	124
	2019	3,987	5,673	9,660	151
Aumentos de Capital	2018			1,921	1,166
	2019			1,452	1,015
Total	2018			10,835	1,290
	2019			11,112	1,166

Elaboración: Dirección Nacional de Investigación y Estudios

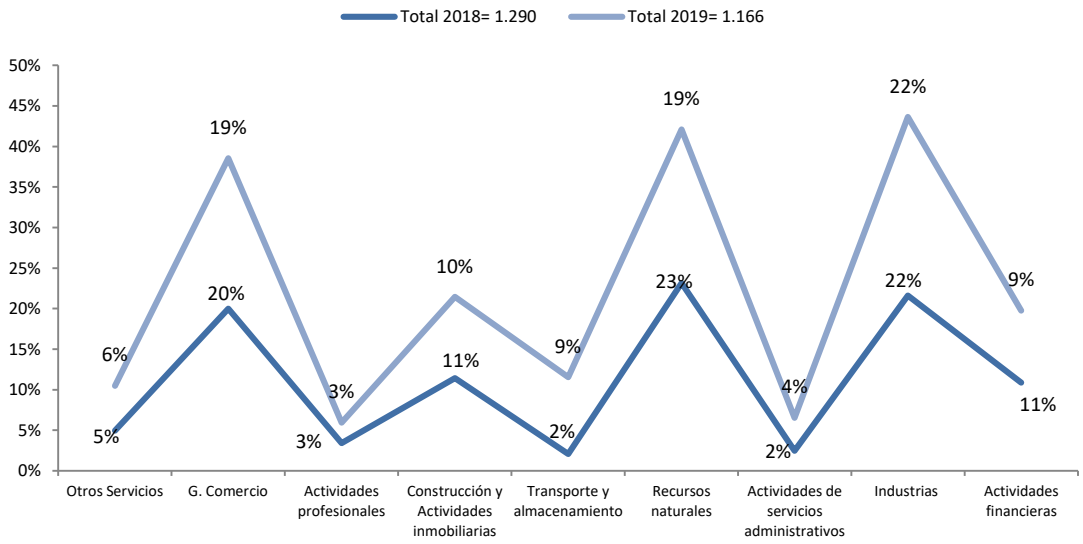
Las compañías que se constituyeron en el año 2019 en forma electrónica tuvieron un crecimiento del 11% respecto a aquellas que lo hicieron en el 2018; en tanto que las realizadas en forma física crecen tan solo en el 12%, lo que evidencia que los empresarios están adoptando este nuevo sistema por la facilidad, disminución de trámites y la consecuente reducción del tiempo para su constitución.

La inversión total del año 2019 presenta un decrecimiento del 10% respecto al año 2018, debido fundamentalmente a la baja en los montos de capital aportados por los inversionistas en compañías previamente establecidas que disminuyeron en el 13% (US$ 151 millones).

Los sectores económicos que registran los mayores montos de inversión son: industrias manufactureras 22%, comercio y recursos naturales, construcción y actividades inmobiliarias 10%, actividades financieras y transporte y almacenamiento 9%.

El conjunto de estas actividades representa el 88% de la Inversión total realizada

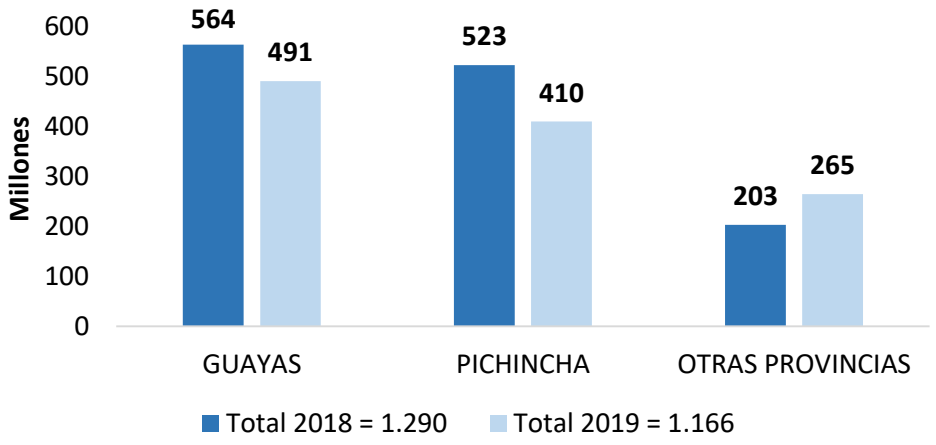
Ilustración 26. Inversión total 2018-2019 por actividades económicas



Elaboración: Dirección Nacional de Investigación y Estudios

Respecto a la Inversión Total por Provincias, durante los años 2018 y 2019, Guayas en promedio representa el 43% de la Inversión Total, Pichincha el 38% y el Resto de Provincias, el 19%.

Ilustración 27. Inversión total 2018-2019 por provincias principales

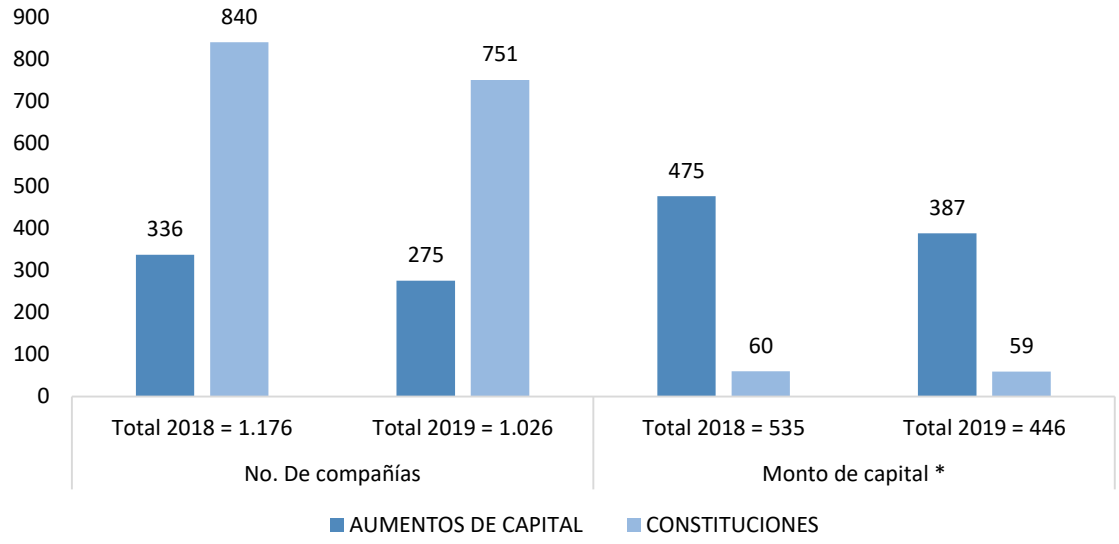


Inversión Extranjera Directa (IED)

A diciembre de 2019, el monto global de la inversión extranjera directa asciende a US$ 446 millones en 1.026 compañías: US$ 59 millones por constituciones y domiciliaciones de 751 compañías y US$ 387 millones por aumentos de capital en 275 compañías existentes; los aportes de las nuevas compañías representan el 13% y el de los aportes de capital en las compañías existentes, el 87% del capital suscrito total.

La inversión extranjera directa del año 2019 presenta un decrecimiento del 17% respecto al año 2018, debido fundamentalmente a la baja en los montos de capital aportados por los inversionistas en compañías previamente establecidas que disminuyeron en el 19% (US$ 88 millones).

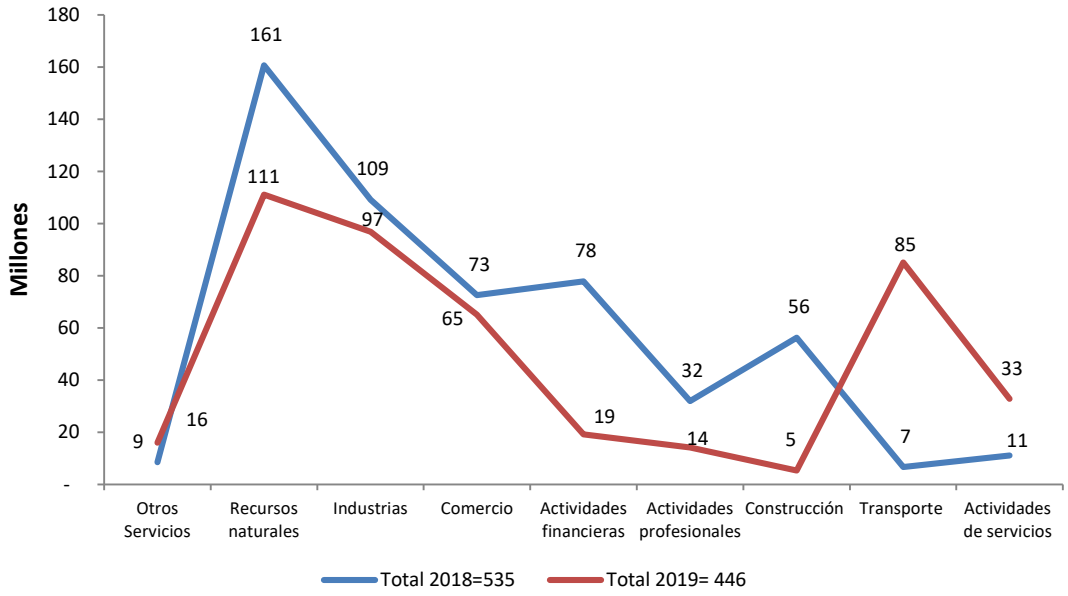
Ilustración 28. Inversión Extranjera Directa (IED) 2018-2019 por número de compañías y monto de capital



Elaboración: Dirección Nacional de Investigación y Estudios
* en millones de USD

La inversión extranjera se destina preferentemente hacia sectores de recursos naturales 25%, industrias manufactureras 22%, transporte y almacenamiento 19%, comercio 15%, actividades de servicios administrativos y de apoyo 7%, actividades que en conjunto representan el 87% de la inversión extranjera directa total.

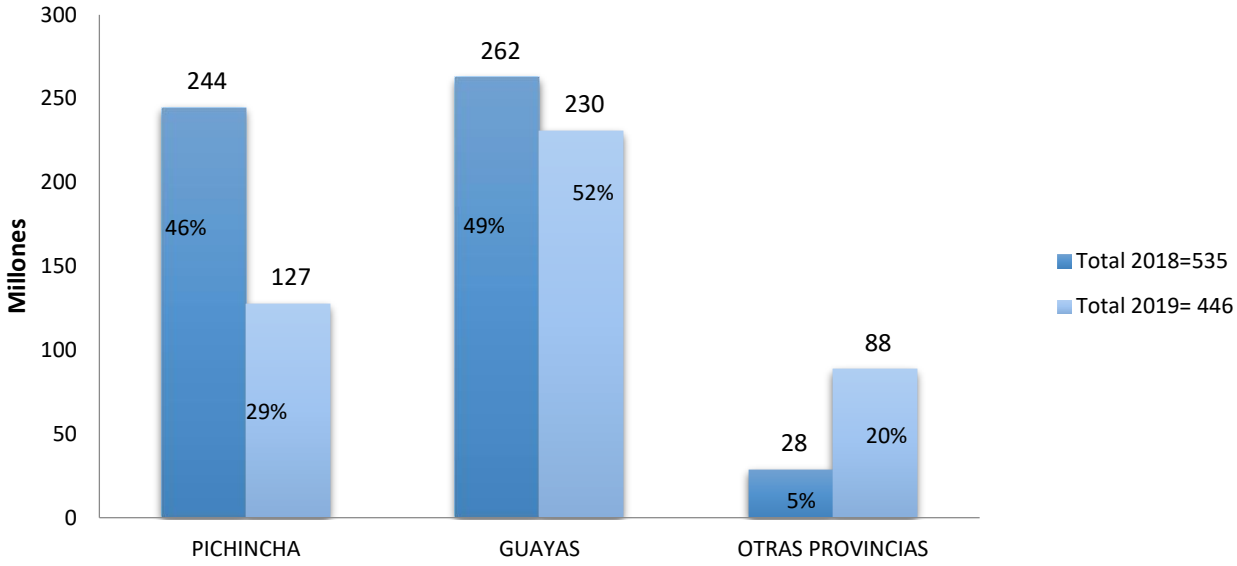
Ilustración 29. IED 2018-2019 por actividades económicas



Elaboración: Dirección Nacional de Investigación y Estudios

En cuanto a la IED por Provincias, durante los años 2018 y 2019, Guayas en promedio representa el 50% de la Inversión Total, Pichincha el 38% y el Resto de Provincias, el 12%.

Ilustración 30. Inversión total 2018-2019 por provincias principales



Elaboración: Dirección Nacional de Investigación y Estudios

Consideraciones Finales

En el año 2019 se debe destacar el incremento del 12% respecto al año anterior en cuanto al número de nuevos emprendimientos. A nivel de empresas mercantiles la tendencia es el aumento de la constitución de compañías por la vía electrónica (11% respecto al 2018), mientras que el proceso de constitución física creció en un 12%, lo que evidencia que el proceso de constitución en línea implementado por la Institución ha repercutido favorablemente en el sector empresarial, se crean nuevos emprendimientos en menor tiempo y con mayores facilidades. El usuario con el transcurrir del tiempo ha respondido en mayor proporción a estas nuevas opciones institucionales que permiten dar más agilidad a los trámites.

El capital suscrito promedio de la inversión societaria total del país para constituciones, domiciliaciones y aumentos de capital asciende a US$ 104,956.21 por compañía.

Uno de los principales intereses que tienen los hacedores de política económica y pública es conocer cuál es la posible relación y/o efecto que tiene la Inversión societaria empresarial en el crecimiento económico. Particularmente, la evidencia ha demostrado que esta relación puede ser positiva y que el tipo de inversión puede motivar a las empresas para mejorar sus niveles tecnológicos y además incursionar en el comercio internacional.

En lo que se refiere a la inversión extranjera directa (IED) ésta es importante pues representa el 38% de la inversión total en especial por los aportes realizados por los accionistas o socios a través de los aumentos de capital, la IED asigna un capital promedio de US$ 434,476.15 por compañía, lo que confirma nuestro criterio de que el sector empresarial ecuatoriano debe fortalecer y permitir el ingreso de nuevos inversionistas extranjeros al país, los cuales como lo hacen en la mayoría de países, examinan en detalle sus inversiones, visualizan nuevos bienes y servicios con demandas potenciales dinámicas, locales y foráneas, asignan sus recursos a compañías nacionales con productos y servicios reconocidos que ostentan prestancia corporativa y marca de calidad, fortalecen con nuevas asignaciones de capital las estructuras de tecnología, producción y comercialización de las compañías. Analizan, además, las perspectivas que se ofrecen en el mercado local para sus encadenamientos productivos y comerciales que disponen o pueden captar en el exterior y las posibilidades de transferencia de tecnología a las cuales tiene acceso.

Las empresas son el motor de la economía del país; razón suficiente para que el Gobierno nacional garantice su sostenibilidad en el tiempo, y las entidades privadas aporten a su crecimiento, a través de diferentes estrategias. Una de ellas es el acompañamiento que se hace mediante una correcta asesoría en temas contables, financieros y de procesos empresariales, partiendo de las necesidades propias de las empresas y promoviendo la cultura de la consulta como una práctica de gestión y conocimiento al interior de las organizaciones.

Esa es la labor que lo está realizando la SCVS, para responder las inquietudes de los profesionales, empresarios, personas naturales y estudiantes vinculados al sector empresarial.

iii. Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad (DNPPC)

Administración de Procesos

Alineados a los objetivos estratégicos institucionales y a la metodología de gestión por procesos, la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad (DNPPC) ejecutó durante el año 2019 las siguientes actividades orientadas a optimizar la gestión institucional a través de la estandarización, mejoramiento y reingeniería de procesos:

1. Mejoramiento y Reingeniería de Procesos

La DNPPC realizó mejoramiento en ciertos procesos institucionales y aplicó reingeniería de procesos en otros, por lo cual, elaboró y entregó a la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones (DNTIC) 10 Diseños de Especificaciones Funcionales con los requerimientos de sistematización, tanto para desarrollar nuevas herramientas tecnológicas como para mejorar las existentes.

Para la generación de estos documentos, esta Dirección ejecutó reuniones periódicas con las unidades administrativas correspondientes, observaciones de campo, evaluaciones de los sistemas y análisis de normativa, garantizando que la necesidad de

la unidad administrativa se plasme correctamente en definiciones que sirven de insumo para que la DNTIC inicie el diseño e implementación de lo requerido.

Los diseños de especificaciones funcionales entregados fueron:

- ***Sistematización del Registro de Contratos de Auditores Externos y Calificadoras de Riesgo:*** Se definió un proceso automático para que las compañías de seguros y reaseguros notifiquen los contratos de auditores externos y calificadoras de riesgo, a través del portal web. Las definiciones incluyen la sistematización de las actividades de revisión, registro y notificación.

- ***Modificación de Formulario MP001 de Medicina Prepagada:*** Se realizaron definiciones para mejorar la recepción de la información del estado de reservas técnicas de servicios en curso de las compañías de medicina prepagada.

- ***Sistematización del proceso de delegaciones, encargos y subrogaciones por comisiones de servicios al exterior, calamidad doméstica y enfermedad:*** Se definieron las opciones para el registro en el Sistema de Talento Humano de las delegaciones, encargos y subrogaciones. De tal manera que exista una integración con el sistema gestor de trámites y el sistema de talento humano y se puedan asignar correctamente los trámites a ser atendidos.

- ***Automatización de la solicitud de convenio de pago 50% de contribuciones:*** Se realizaron definiciones para desarrollar un sistema que permita automatizar el proceso de solicitud de convenio de pago del 50% de contribuciones. Este proceso contempla desde la recepción de la solicitud hasta la verificación del cumplimiento del segundo pago acorde al convenio establecido.

- ***Cambios en formularios 317 y 317A de compañías de seguros:*** Se realizaron definiciones para mejorar la recepción de la información de los movimientos acumulados de obligaciones y cuentas por pagar; así como, del cálculo de provisiones para cartera vencida de las compañías de seguros.

- ***Mejoras a la consulta de kardex de socios o accionistas:*** En el año 2019 se realizaron las definiciones para optimizar el proceso para consulta de la información correspondiente a los kardex de socios/accionistas, facilitando al usuario la forma de obtención de la información publicada en el portal web a través de archivos en formato pdf y Excel.

- ***Calificación de asesores productores de seguros, intermediarios de reaseguros y peritos de seguros:*** En cumplimiento a lo dispuesto por el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, efectúa el proceso de calificación de los actores del sistema de seguro privado.

  Durante el año 2019 se realizaron las definiciones para automatizar las calificaciones de los siguientes actores: asesores productores, intermediarios de reaseguros y peritos de seguros. La automatización incluye la carga de información, generación de documentos electrónicos, registro y publicación de documentos; así como, las validaciones y control inherente al proceso.

- ***Consulta, identificación, notificación y procesamiento de compañías con incumplimiento en la presentación de estados financieros:*** Se aplicó reingeniería al proceso para sancionar a compañías, de tal manera que se efectúe de manera masiva, ahorrando recursos.

  El nuevo proceso contempla la identificación, notificación, recepción de descargos y resolución de sancionar a compañías bajo control y vigilancia de la Superintendencia que hubieren incumplido en la presentación de estados financieros.

- ***Póliza electrónica fase III:*** Como parte del proyecto Póliza electrónica, durante 2019 se realizó el levantamiento de definiciones para la automatización de las pólizas para los ramos:

1. Otras garantías
2. Transporte
3. Buen uso de anticipo
4. Seriedad de oferta
5. Garantías aduaneras
6. Cumplimiento de contrato
7. Ejecución de obra y buena calidad de materiales
8. Accidentes personales

- ***Registro de cancelación de actos jurídicos:*** Se realizaron definiciones para incorporar las opciones requeridas para que desde el Sistema Integrado de Trámites se pueda efectuar la publicación y registro de las cancelaciones de actos jurídicos societarios.

2. Levantamiento y Documentación de Procedimientos

Como parte de sus actividades principales, durante el año 2019, la DNOYM realizó el levantamiento y documentación de los procesos de la Institución, de tal manera que, se realizaron reuniones de trabajo, observaciones de campo, visitas y talleres para relevar y documentar información de los procesos sustantivos, adjetivos de apoyo y adjetivos de asesoría, siguiendo las normas internacionales para administración de procesos.

A diciembre de 2019, se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 32. Procedimientos de acuerdo con el estado de levantamiento y documentación

Estado del Procedimiento	Cantidad de procedimientos
Identificado (0%):	121
Relevado (30%):	20
Documentado (70%):	87
Validado (80%):	5
Entregado a INPAI (90%):	10
Publicado/automatizado (100%):	155
Total:	398

Para 2019, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros cuenta con 398 procedimientos vigentes. Durante 2019 se documentaron un total de 50 manuales de procedimiento.

Considerando el aumento del 5% en la cantidad de procedimientos inventariados para 2019 debido a cambios en regulaciones, la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad ha documentado hasta diciembre de 2019, el 65% de los procedimientos institucionales.

3. Propuesta de Reformas al Estatuto Orgánico por Procesos

Durante 2019, en conjunto con la Dirección Nacional de Talento Humano, la DNPPC elaboró la propuesta de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el informe técnico correspondiente para iniciar el trámite de aprobación ante el Ministerio de Trabajo, considerando la eliminación de las subdirecciones, fusión de unidades administrativas y posicionando correctamente aquellos procesos que son sustantivos porque agregan valor al producto final entregado a nuestros clientes.

4. Levantamiento de Información para cumplimiento de disposiciones del Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica para Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos

Durante el primer semestre de 2019, la DNPPC enfocó sus esfuerzos en el cumplimiento de las disposiciones del Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica para Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, relacionadas con la identificación de trámites administrativos y la reingeniería de procesos institucionales.

Se realizó el levantamiento de información de los trámites y procesos, así como, el análisis de los trámites que son injustificados, aquellos que incluyen actuaciones administrativas repetitivas y controles innecesarios. Se identificaron trámites que se pueden automatizar y se midieron los tiempos de atención.

Planificación Estratégica

Con fecha 27 de agosto de 2019, mediante Resolución No. MDT-VSP-2019-042, el Ministerio de Trabajo aprueba el rediseño de la estructura institucional y la resolución para la creación de cinco puestos, cambio de denominación de dos puestos y supresión de treinta y siete puestos, todos del nivel jerárquico superior para la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

El artículo 5 de la mencionada resolución establece que los cambios aprobados entraban en vigencia a partir del mes de septiembre de 2019. En ese sentido, a partir del lunes 2 de septiembre, la Dirección Nacional de Organización y Métodos, ahora denominada, Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad, se hizo cargo de la gestión de planificación estratégica y operativa de la Institución.

A diciembre de 2019, la DNPPC realizó las siguientes actividades:

- **Planificación estratégica institucional 2018-2021**

Se efectuaron los controles necesarios para medir el cumplimiento de la planificación estratégica institucional. Los cuales fueron presentados a los organismos correspondientes de forma semestral.

Los resultados alcanzados fueron los siguientes:

Tabla 33. Inversión societaria total 2018-2019

Objetivo PND	Objetivo Estratégico	Objetivo Operativo	Resultado alcanzado del Objetivo Operativo
Objetivo 4: Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la dolarización	**OEI.1.** *Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos*	Implementar mejoras en los procesos de control del sector societario, mercado de valores y de seguros, y prevención de lavado de activos.	18.732 acciones de control societario, mercado de valores, seguros y prevención de lavado de activos, entre ellos: - Presentación de anexos de estados financieros - Inspección in situ - Control de oficio - Inspección de oficio - Intervención - Material de suscripción – aprobación de material de suscripción y validación de material aprobado - Informes de interventor - Estados financieros rectificatorios individuales
		Elaborar proyectos de reglamentación para efectiva supervisión de sociedades, mercado de valores y seguros.	2 proyectos de norma elaborados por solicitud interna.
productividad y competitividad para el crecimiento económico sustentable de manera redistributiva y solidaria	**OEI.2.** *Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información*	Masificar el programa de educación y formación al inversionista con el apoyo de herramientas virtuales de capacitación.	65 autorizaciones de oferta pública y emisión de valores. 63 inscripciones de entes de mercado de valores en el Catastro Público del Mercado de Valores. 221 requerimientos de información.
Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía	**OEI.3.** *Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados*	Gestionar y fortalecer las soluciones y servicios de TI para agilizar y controlar los procesos relacionados con las necesidades, atención de trámites y servicios prestados por la entidad.	220 solicitudes asistencia técnica. 88 cambios emergentes.
		Optimizar los procesos institucionales a través de la aplicación de reingeniería a los mismos.	20 cambios a una aplicación / sistema.
	OEI.4. *Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución*	Fortalecer los canales de interacción con los usuarios con el fin de impactar de manera positiva el acceso a la información, trámites y servicios que presta la Superintendencia.	2.947 trámites atención a usuarios vía web. 128.851 trámites atendidos por medio del Sistema Integrado de Trámites a través del Centro de Atención al Usuario.
		Adoptar mecanismos que agilicen la atención de las quejas, denuncias y reclamos presentados por los	222 trámites gestionados por cobros indebidos.

		diferentes grupos de interés que involucran sociedades mercantiles, de mercado de valores y seguros.	Implementación del canal Nuestros Servicios en el portal web institucional.
		Impulsar el desarrollo del programa de capacitación sobre los procedimientos internos a los servidores de la SCVS.	47 eventos de capacitación nacionales. 8 eventos de capacitación en el exterior. 691 horas de capacitación. 949 servidores capacitados.
		Transmitir los ejes orientadores institucionales a los servidores de la SCVS.	Inducciones realizadas a los nuevos servidores de la institución del código de ética y elementos orientadores de la institución.
	OEI.5. *Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas*	Informar de forma recurrente a los sujetos obligados sobre los montos y plazos para el cumplimiento del pago de los títulos de créditos emitidos.	Notificación automática de monto y plazo máximo de pago a través de correo electrónico a los entes obligados.
		Mantener seguimiento constante sobre el cumplimiento de las medidas impuestas a los sujetos obligados que tienen cartera vencida.	8.473 comunicaciones del sector público o privado en respuesta a consultas de Coactivas. 72 solicitudes de convenios de pago de coactivas. 15 registros de medidas cautelares casos especiales.
		Implementar mecanismos de notificación que permitan fomentar el cumplimiento voluntario del pago de valores por parte de los entes controlados.	28 requerimientos de información de contribuciones Notificación realizada en el portal web institucional sobre los plazos establecidos para pago de convenios y contribuciones.
	OEI.6. *Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales*	Desarrollar mejoras en estructuras, registros, modificación y reporte de los datos utilizados, para garantizar que la información que se obtiene de los mercados societarios, valores y seguros sea transparente, consistente y confiable.	Mejoras técnicas en la búsqueda predictiva de compañías. Mejoramiento en la calidad del proceso de generación de certificados de información general, accionistas, administradores, CCO. Unificación de la consulta de las compañías de todos los sectores controlados. Mejoras en la seguridad de las consultas incluyendo la validación de CAPTCHA. En el CCO se adicionó el detalle de información de la disposición judicial que afecta la compañía. Creación de nuevos Reportes de no ser accionista ni Representante Legal de una compañía. Integración de las consultas de transferencias de acciones con la información generada por el Sistema Interno de Tramites.

		Desarrollar investigaciones y estudios económicos que identifiquen las fortalezas, oportunidades, desventajas y amenazas que puedan tener los diferentes sectores societarios, mercado de valores y seguros para que se puedan tomar medidas oportunas para impulsar su desarrollo en la economía ecuatoriana.	12 publicaciones, revistas, anuarios estadísticos. Tercer Concurso de Investigación Científica sobre el mercado societario, de valores y seguros: "Retos empresariales 4.0: Innovación, Competitividad y Productividad". Estudios Sectoriales: Panorama de la Inversión Empresarial en el Ecuador, período: 2013 – 2018. Estudio de la Productividad de las empresas familiares vs no familiares, periodo: 2013-2018.
		Impulsar el uso de la información estadística societaria, de mercado de valores y seguros mediante la suscripción de convenios de colaboración con los sectores empresariales, académicos y ciudadanía en general.	4 suscripciones de convenios interinstitucionales.
		Fortalecer los canales de difusión de la información de la SCVS de tal manera que la ciudadanía en general pueda acceder a ellos de forma ágil.	Fortalecimiento y difusión de la constitución de compañías vía web. 2.791.180 impresiones y personas alcanzadas por publicaciones en redes sociales institucionales (Twitter & Facebook). 7.171.282 accesos a portales de información de estudios desarrollados por la SCVS.

Para monitorear el cumplimiento de la planificación estratégica se implementó la Matriz Cuadro de Mando Integral, la cual permitió realizar los reportes para 1er, 2do y 3er trimestre de 2019.

- **Planificación operativa anual**

En enero de 2019 se aprobó el Plan operativo anual institucional, mediante resolución No. SCVS-INPTID-DNPE-2019-001.

En el mes de octubre de 2019, una vez realizada la fusión de la Dirección de Organización y Métodos con la Dirección de Planificación Estratégica, la DNPPC realizó el seguimiento correspondiente al 1er, 2do, y 3er trimestre de 2019.

Así también, se realizó el levantamiento de información para la planificación operativa del año 2020.

Los resultados de los cumplimientos alcanzados por las 21 unidades administrativas en el año 2019, se muestran en el Anexo.

- **Plan de Proyectos**

En enero de 2019 se aprobó el Plan de proyectos institucional, mediante resolución No. SCVS-INPTID-DNPE-2019-001. Este plan incluyó un total de 23 proyectos y 3 programas orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, los cuales fueron priorizados, validados y aprobados por la antigua Dirección Nacional de Planificación Estratégica, de acuerdo a los procedimientos establecidos y considerando los criterios: objetivo institucional y perspectiva de cumplimiento.

La DNPPC realizó el control del avance en la ejecución de los proyectos y solicitó a las diferentes unidades administrativas las modificaciones que se requieran en cuanto a plazo de cumplimiento.

Con esta información se generó el plan de proyectos para el año 2020.

- **Transparencia y Acceso a la Información Pública**

La DNPPC cumplió, por medio de la página web institucional, con los reportes mensuales de entrega de información basados en el artículo 7 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reportes que fueron actualizados en los accesos a links y formatos respectivos solicitados por la Defensoría del Pueblo, institución encargada de vigilar el cumplimiento de la ley antes mencionada.

- **Función de Transparencia y Control Social**

Se realizaron los reportes de los indicadores semestrales para el cumplimiento del Plan Nacional de Prevención y Lucha Contra la Corrupción, de acuerdo a lo solicitado por la Función de Transparencia y Control Social:

Tabla 34. Indicadores del Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción

Nombre Indicadores	Descripción del indicador	Corte enero-junio 2019	Corte julio - diciembre 2019
Número de acciones de control ejecutadas	Este indicador considera todas las supervisiones realizadas por la Superintendencia de Compañías para el control de los organismos públicos o privados bajo su ámbito de competencia.	6.027	8.432
Número de casos remitidos a la Fiscalía	Este indicador considera todos los casos que han sido remitidos a Fiscalía por presuntos delitos.	0	1
Número de sanciones administrativas y civiles emitidas los entes controlados	Este indicador considera las sanciones administrativas y civiles emitidas a los entes controlados en el ámbito de competencia.	0	27.364
Número de normas, resoluciones y/o manuales de buenas prácticas implementados	Este indicador resume las normas, resoluciones y/o manuales de buenas prácticas implementados por la Superintendencia de Compañías.	13	12
Número de eventos de capacitación realizados	Este indicador considera como eventos de capacitación a: todas las capacitaciones, talleres, seminarios, sensibilizaciones, congresos, socializaciones, entre otros.	41	49
Número de ciudadanos capacitados	Este indicador resume el número de ciudadanos capacitados en los eventos de capacitación detallados en el indicador 1.5	1.339	1.966
Indicadores	**Descripción del indicador**	**Corte enero-junio 2019**	**Corte julio - diciembre 2019**
Número de trámites ciudadanos gestionados	Este indicador considera todas las denuncias, quejas, reclamos atenciones y/o pedidos gestionados en el ámbito de la Superintendencia de Compañías	46.537	84.112
Indicadores	**Descripción del indicador**	**Corte enero-junio 2019**	**Corte julio - diciembre 2019**
Número de mecanismos de control social y participación ciudadana impulsados	Este indicador resumen la gestión en la aplicación de mecanismos de control social y participación ciudadana como: veedurías, observatorios, comités de usuarios, agendas públicas de consulta a la ciudadanía, audiencias públicas, consejos consultivos, consejos ciudadanos sectoriales, diálogos periódicos de deliberación, consejos de vigilancia, audiencias públicas, entre otros.	66	38
Número de ciudadanos que participaron en los eventos de control social y participación ciudadana impulsados	Este indicador mide el número de personas que asistieron a los eventos de control social y participación ciudadana reportados en el indicador 3.1.	859	0

- **Mapa de Riesgos**

Con fecha 25 de nov de 2019, se aprobó mediante Resolución No. SCVS-INPGE-DNPPC-2019-0011 el Mapa de Riesgos de la SCVS y su plan de mitigación.

A diciembre de 2019 se realizaron diferentes consultas y reuniones para analizar con las diferentes Direcciones Nacionales las incidencias y utilización del Plan de Mitigación.

De las 10 Dirección Nacionales con las cuales se construyó el Mapa de Riesgos Institucional solo la Dirección Nacional de Autorización y Registro presentó la ocurrencia de su riesgo identificado como “Insuficiencia de personal causaría incumplimiento de las metas respecto a las actividades de difusión y promoción del Mercado de Valores”, el cual afecta de forma directa al Objetivo Estratégico #2 Promover el desarrollo del Mercado de Valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

Este riesgo fue mitigado de acuerdo a lo señalado en el Plan de Mitigación, utilizando recursos de otras áreas.

El resto de Direcciones no presentaron novedad alguna sobre los riesgos identificados por lo que no existió la necesidad de hacer uso de las actividades determinadas en el Plan de Mitigación para cada uno de los riesgos.

I.V INTENDENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Intendencia Nacional Administrativa y Financiera está compuesta por la Dirección Nacional Financiera, Dirección Nacional Administrativa, y Dirección Nacional de Talento Humano. La Intendencia se encargó de administrar el presupuesto de la Institución. En el año 2019 la ejecución presupuestaria efectiva de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros alcanzó un porcentaje de 99,88%. Del gasto ejecutado un 98.11% se destinó al gasto corriente que comprende los gastos incurridos en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas, incluye los gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de

consumo, gastos financieros y transferencias corrientes; y, un 1.89% corresponde al gasto de capital, gasto de inversión y otros pasivos. Por otro lado, se recuperó el 48.89% de la cartera asignada, un 10% más que en el año 2018.

Esta Intendencia también se encargó de identificar y mitigar el riesgo de las personas que realizan trabajos en la Institución, a través de inspecciones, formación de brigadistas, ejecución del Plan de Emergencia y Evacuación. Además en temas de talento humano, se han realizado proyectos, capacitaciones y demás actividades con el fin de mejorar el clima laboral de la Institución.

i. Dirección Nacional Financiera

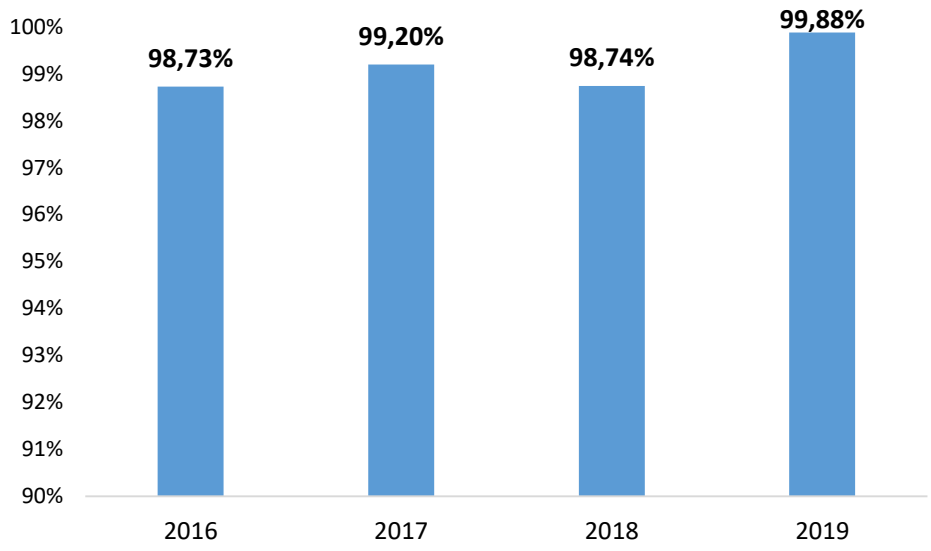
Presupuesto. - Ejecución Presupuestaria:

Tabla 35. Ejecución presupuestaria 2016-2019

	Descripción	2016	2017	2018	2019	
a.	PRESUPUESTO CODIFICADO (Final)	27.844.431,29	26.635.079,60	27.050.440,69	27.036.721,76	
b.	TOTAL DEVENGADO (Sistema eSIGEF)	27.480.810,20	26.421.685,37	26.613.811,77	27.004.424,41	
	PORCENTAJE TOTAL DEVENGADO (Sistema eSIGEF)	98,69%	99,20%	98,39%	99,88%	
c.	TOTAL ANTICIPOS ENTREGADOS	11.296,76	-	95.567,49	-	
d.	EJECUCIÓN EFECTIVA (DEVENGADO + ANTICIPOS ENTREGADOS)	27.492.106,96	26.421.685,37	26.709.379,26	27.004.424,41	b+c
	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESPUESTARIA	98,73%	99,20%	98,74%	99,88%	d/a

Fuente: eSIGEF
Nota: Con corte al 31 de diciembre de 2019

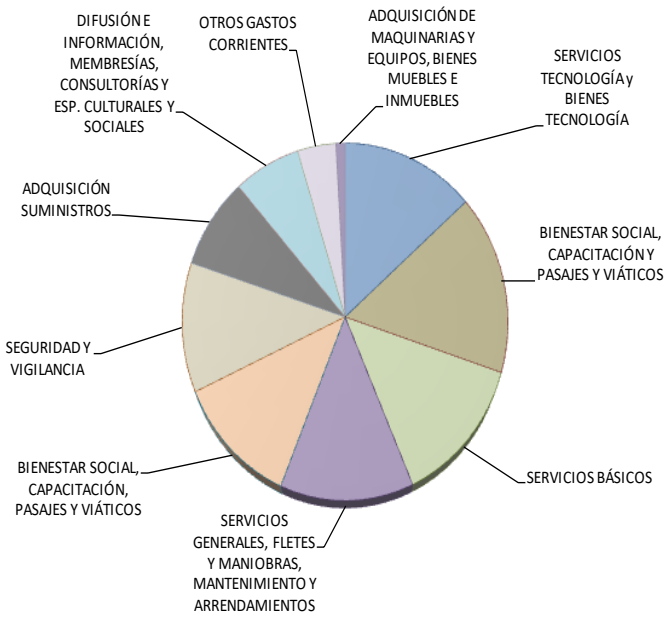
Ilustración 31. Evolución de la ejecución presupuestaria 2016-2019



En el año 2019 la ejecución presupuestaria efectiva de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros alcanzó un porcentaje de 99,88%. Este porcentaje corresponde a un total devengado de $ 27.004.424,41 que se registra en el sistema Esigef.

Ilustración 32. Ejecución presupuestaria por tipo de gasto 2016-2019

DESCRIPCIÓN	MONTO	%
NÓMINA	95.759.519,44	89,06%
SERVICIOS TECNOLOGÍA y BIENES TECNOLOGÍA	1.599.760,51	1,49%
OTROS PASIVOS	1.927.257,70	1,79%
SERVICIOS BÁSICOS	1.572.982,58	1,46%
SERVICIOS GENERALES, FLETES Y MANIOBRAS, MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTOS	1.521.217,36	1,41%
BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS	1.399.212,30	1,30%
SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1.380.551,54	1,28%
ADQUISICIÓN SUMINISTROS	992.096,81	0,92%
DIFUSIÓN E INFORMACIÓN, MEMBRESÍAS, CONSULTORÍAS Y ESP. CULTURALES Y SOCIALES	799.161,58	0,74%
OTROS GASTOS CORRIENTES	458.731,23	0,43%
ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES	110.240,70	0,10%
TOTAL	107.520.731,75	100,00%



(*) En el gráfico no se incluye el valor de nómina

En el gráfico se presenta la distribución de los gastos en los distintos rubros del presupuesto institucional, dentro del periodo 2016 – 2019, excluyendo los gastos de la nómina.

El total del gasto ejecutado acumulado es de $105.520.731,75, el cual reflejó la siguiente composición: un 98.11% se destinó al gasto corriente que comprende los gastos incurridos en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas, incluye los gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, gastos financieros y transferencias corrientes; y, un 1.89% corresponde al gasto de capital, gasto de inversión y otros pasivos.

Tabla 36. Evolución del presupuesto devengado 2016-2019

DESCRIPCIÓN	2016	2017	2018	2019	ACUMULADO
NÓMINA	24.310.805,55	24.123.068,92	24.235.458,01	23.090.186,96	**95.759.519,44**
SERVICIOS BÁSICOS	392.182,31	413.332,76	394.027,26	373.440,25	**1.572.982,58**
OTROS PASIVOS	-	-	-	1.927.257,70	**1.927.257,70**
SERVICIOS TECNOLOGÍA	542.884,83	457.472,03	372.341,03	99.712,62	**1.472.410,51**
SEGURIDAD Y VIGILANCIA	348.127,19	303.546,24	395.155,92	333.722,19	**1.380.551,54**
MANTENIMIENTO	245.364,88	241.021,91	337.853,19	404.899,29	**1.229.139,27**
BIENESTAR SOCIAL	205.007,16	151.801,34	349.946,76	301.254,04	**1.008.009,30**
ADQUISICIÓN SUMINISTROS	478.090,04	201.532,96	177.658,62	134.815,19	**992.096,81**
CONSULTORÍAS	530.565,50	22.400,00	4.425,01	193,00	**557.583,51**
OTROS GASTOS CORRIENTES	135.335,63	114.151,64	113.231,74	96.012,22	**458.731,23**
PASAJES Y VIÁTICOS	94.856,69	114.680,87	78.171,54	83.208,18	**370.917,28**
SERVICIOS GENERALES	61.523,68	62.816,10	36.196,86	58.479,97	**219.016,61**
DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	58.327,01	44.209,59	61.851,39	21.996,65	**186.384,64**
BIENES TECNOLOGÍA	-	74.417,68	-	52.932,32	**127.350,00**
ADQUISICIÓN BIENES MUEBLES	8.422,75	75.488,00	5.116,96	304,64	**89.332,35**
ARRENDAMIENTOS	66.505,90	1.971,06	1.851,94	2.413,38	**72.742,28**
ESP. CULTURALES Y SOCIALES	-	5.418,80	29.951,91	19.822,72	**55.193,43**
ADQUISICIÓN MAQ. Y EQUIPOS	491,88	7.976,59	9.693,83	2.746,05	**20.908,35**
CAPACITACIÓN	2.000,00	6.378,88	10.879,80	1.027,04	**20.285,72**
FLETES Y MANIOBRAS	319,20	-	-	-	**319,20**
TOTAL	**27.480.810,20**	**26.421.685,37**	**26.613.811,77**	**27.004.424,41**	**107.520.731,75**

Tabla 37. Evolución presupuestaria por entidad operativa desconcentrada

ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO DEVENGADO	% EJECUCIÓN
EOD - PLANTA CENTRAL	$ 26.700.166,22	$ 26.667.903,07	99,88%
EOD - INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$ 336.555,54	$ 336.521,34	99,99%
TOTAL	**$ 27.036.721,76**	**$ 27.004.424,41**	**99,88%**

Fuente: eSIGEF
Nota: Con corte al 31 de diciembre de 2019

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros cuenta en su modelo de gestión con dos Entidades Operativas Desconcentradas, cuya asignación y ejecución presupuestaria se distribuye a través de las Intendencias Regionales que las conforman.

La EOD Planta Central Guayaquil está conformada por la Oficina Matriz y las Intendencias Regionales de: Portoviejo, Machala, Cuenca y Loja; y la EOD Intendencia Regional de Quito está conformada por las Intendencias Regionales de Quito y Ambato.

Como se observa el presupuesto codificado en el periodo 2019 asciende a $ 27.004.424,41 de los cuales la EOD Planta Central Guayaquil tiene un porcentaje de ejecución acumulado del 99.88%, mientras que la EOD Intendencia Regional de Quito ha ejecutado un 99.99%.

Tabla 38. Ejecución presupuestaria por programa de enero a diciembre de 2019

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	% EJECUCIÓN
01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	14.325.023,15	14.293.668,97	14.292.756,14	99,77%
55	CONTROL Y PROMOCIÓN DE COMPAÑÍAS Y MERCADO DE VALORES	12.711.698,61	12.711.668,27	12.711.668,27	100,00%
	TOTAL :	**27.036.721,76**	**27.005.337,24**	**27.004.424,41**	**99,88%**

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, cuenta con dos programas presupuestarios que se distribuyen de la siguiente manera:

Programa 01 – Administración Central, que corresponde a los gastos corrientes y a los gastos de nómina de los Procesos habilitantes de apoyo.

Programa 55 - Control y Promoción de Compañías y Mercado de Valores, que corresponde a los gastos de nómina de los Procesos Agregadores de Valor.

La distribución del presupuesto institucional por programa, permite identificar que la naturaleza del gasto se encuentra orientada al cumplimiento de los planes anuales de política pública, priorizando la eficiente gestión de los recursos para la prestación de nuestros servicios.

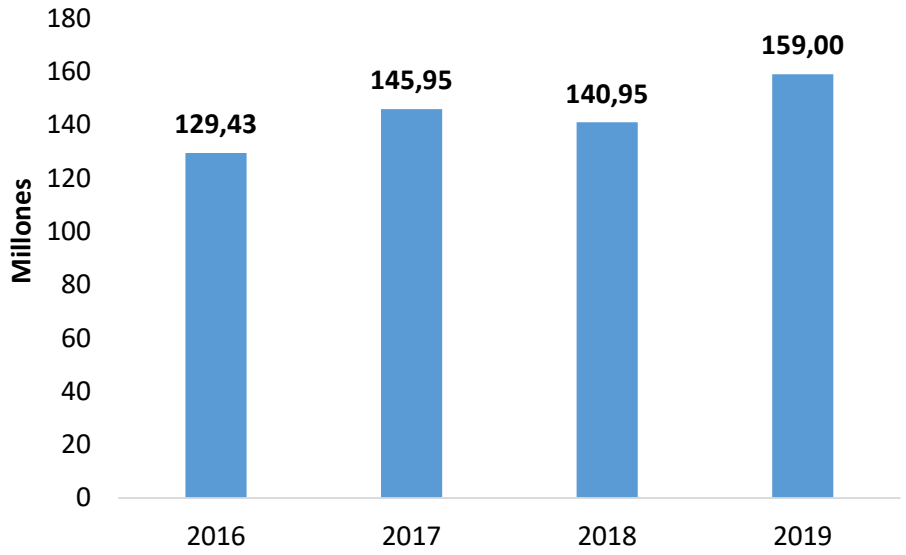
Tabla 39. Montos transferidos a la cuenta única del Tesoro Nacional 2016-2019

AÑO	RECAUDADO (INGRESOS)	DEVENGADO (GASTOS)	SALDO TRANSFERIDO
2016	156.915.700,06	27.480.810,20	129.434.889,86
2017	172.370.579,06	26.421.685,37	145.948.893,69
2018	167.561.437,97	26.613.811,77	140.947.626,20
2019	185.999.599,48	27.004.424,41	158.995.175,07
TOTAL	**682.847.316,57**	**107.520.731,75**	**575.326.584,82**

Fuente: eSIGEF

Nota: Al 31de diciembre de 2019

Ilustración 33. Montos transferidos a la cuenta única del Tesoro Nacional 2016-2019



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”.

Como se indica en el cuadro la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros ha transferido a la Cuenta Única del Tesoro Nacional en el periodo comprendido entre el 2016 al 2019 el valor de $ 575.326.584,82.

Contribuciones

Tabla 40. Emisión de títulos de crédito y recaudación anual

AÑO	T/C EMITIDOS	EMISIÓN (US$)	RECAUDACIÓN (US$) *	% RECAUDACIÓN
2016	72.531	$ 160.138.953,59	$ 158.568.765,15	99,02%
2017	72.937	$ 162.981.376,45	$ 158.718.148,93	97,38%
2018	51.401	$ 173.319.172,92	$ 166.755.480,13	96,21%
2019	83.135	$ 191.101.667,24	$ 173.474.245,02	90,78%
TOTAL	**280.004**	**$ 687.541.170,20**	**$ 657.516.639,23**	**95,63%**
Fuente: Sistema de Contribuciones				
Nota: La Recaudación corresponde al monto del Título de Crédito y su año de emisión, independiente de la fecha cuando se haya efectuado el pago .				

Podemos apreciar la evolución del monto de los títulos de crédito emitidos desde el 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019 y los valores recaudados en cada año.

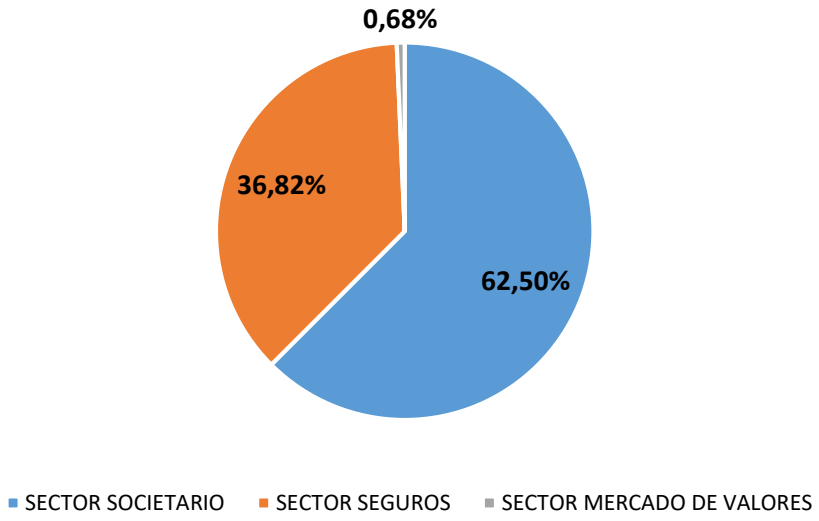
En el año 2019 la recaudación asciende a US$ 173.474.245,02, equivalente al 90,78% del valor de los títulos de crédito emitidos. La información corresponde a los rubros de Contribuciones y Multas de los sectores Societario, Seguros y Mercado de Valores.

En el periodo del año 2011 al año 2019 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.

Tabla 41. Recaudación período 2016-2019

SECTOR SOCIETARIO		SECTOR SEGUROS		SECTOR MERCADO DE VALORES		TOTAL
CONTRIBUCIONES	MULTAS	CONTRIBUCIONES	MULTAS	CONTRIBUCIONES	MULTAS	
395.636.328,37	15.314.479,31	240.919.639,68	1.187.253,73	4.014.174,76	44.763,38	657.516.639,23
62,50%		36,82%		0,68%		100%

Ilustración 34. Recaudación por sector 2016-2019



El mayor porcentaje de recaudación proviene de los rubros de contribuciones y multas del sector Societario, que representa el 62,50%; y, del sector de Seguros que representa a la fecha el 36,82% de la recaudación total de la Institución.

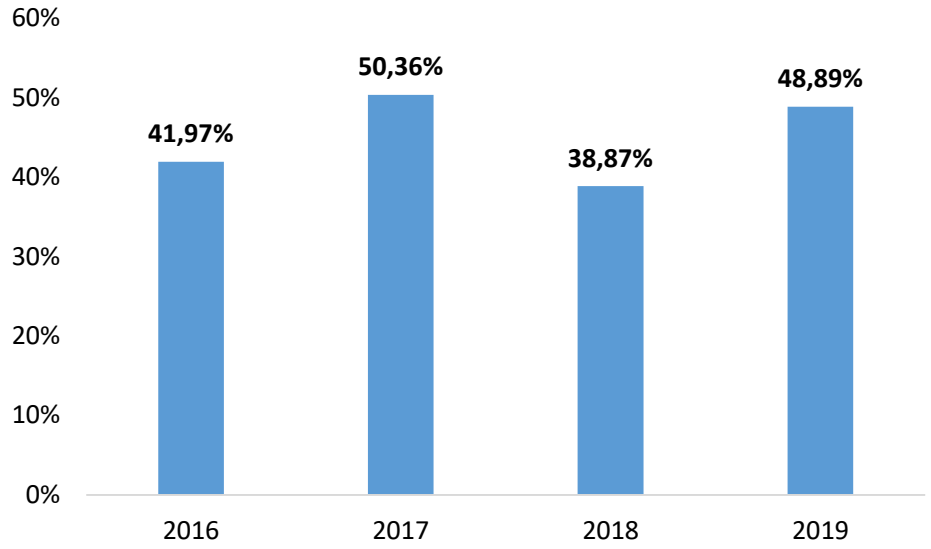
Coactivas

Gestión Coactiva para el cobro de la Cartera Vencida

Tabla 42. Recuperación de cartera vencida contribuciones societarias 2016-2019

Año de Asignación	Cartera no recuperada de años anteriores	cartera inicial del año	total cartera asignada	recaudado	porcentaje anual	saldo final
2016	7.798.937,42	6.408.797,30	14.207.734,72	5.962.305,28	41,97%	8.245.429,44
2017	8.245.429,44	8.032.392,71	16.277.822,15	8.198.001,83	50,36%	8.079.820,32
2018	8.079.820,32	5.733.437,32	13.813.257,64	5.369.602,67	38,87%	8.443.654,97
2019	8.443.654,97	10.242.817,03	18.686.472,00	9.135.090,64	48,89%	9.551.381,36
TOTAL RECAUDADO POR VIA COACTIVA				28.665.000,42		
Los valores presentados son con corte al 31-12-2019						

Ilustración 35. Recuperación de cartera 2016-2019



En el periodo 2016 - 2019, se ha recuperado el valor de US$ 28.665.000,42 del monto total de la cartera asignada. Con respecto al año 2019, la recuperación al 31 de diciembre asciende a US$ 9.135.090,64 que corresponde al 48,89 de la cartera asignada.

Las gestiones realizadas por las áreas de: Presupuesto, Contribuciones y Coactivas se enmarcan en las responsabilidades de la Dirección Nacional Financiera atendiendo las políticas de optimización de recursos, manteniendo los estándares de calidad en sus servicios, aplicando métodos y procedimientos para la oportuna recaudación de los recursos, vigilando a través del proceso coactivo la recaudación a las compañías en mora. Estas acciones se enlazan y contribuyen al cumplimiento del Objetivo Estratégico de garantizar la continuidad institucional mediante el uso eficiente de los recursos financieros.

ii. Dirección Nacional Administrativa

Adquisiciones

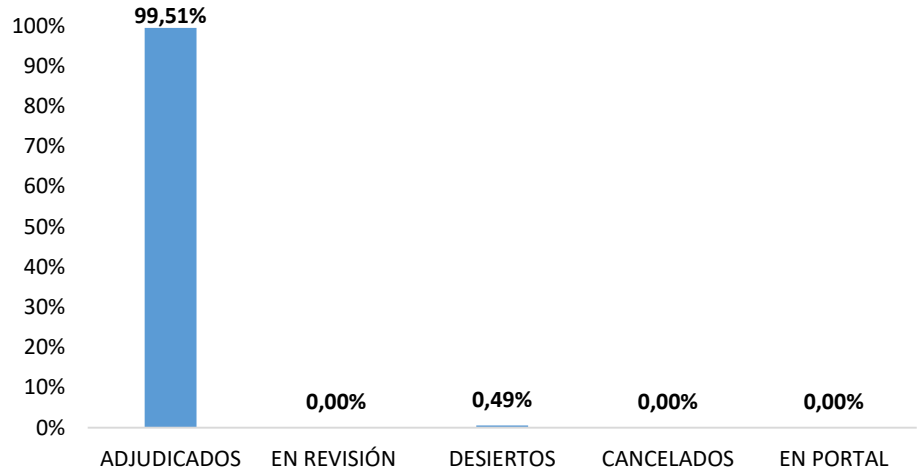
El área de Adquisiciones tiene a su cargo las fases preparatoria y pre-contractual en el portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, de los requerimientos de bienes y servicios de la Institución para dar cumplimiento a su Plan Anual de Contratación.

En el año 2019, las áreas requirentes han remitido sus procesos planificados, los mismos que han sido gestionados utilizando los distintos procedimientos contemplados en la normativa correspondiente.

Tabla 43. Procesos Plan Anual Contratación 2019

PROCESOS	PAC	INFIMA CUANTIA	TOTAL	%
ADJUDICADOS	10	192	202	99,51%
EN REVISIÓN	0	0	0	0,0%
DESIERTOS	1	0	1	0,49%
CANCELADOS	0	0	0	0,0%
EN PORTAL	0	0	0	0,0%
TOTAL	**11**	**192**	**203**	**100,0%**

Ilustración 36. Número de procesos Plan Anual de Contratación PAC 2019. Gestión de Adquisiciones.



COMPARATIVO PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PERÍODO 2016 – 2019)

En el siguiente cuadro se refleja el porcentaje de procesos adjudicados frente a los procesos declarados desiertos en el período analizado.

Tabla 44. Cuadro comparativo de procesos adjudicados y desiertos 2016-2019

AÑO	Total Procesos Planificados	Adjudicados		Desiertos	
		Procesos	%	Procesos	%
2016	35	31	88,57%	6	15,00%
2017	39	32	82,05%	5	12,20%
2018	33	31	93,94%	1	3,03%
2019	11	10	90,91%	1	9,09%

Ilustración 37. Porcentaje de cumplimento de procesos Plan Anual de Contratación PAC 2016 - 2019

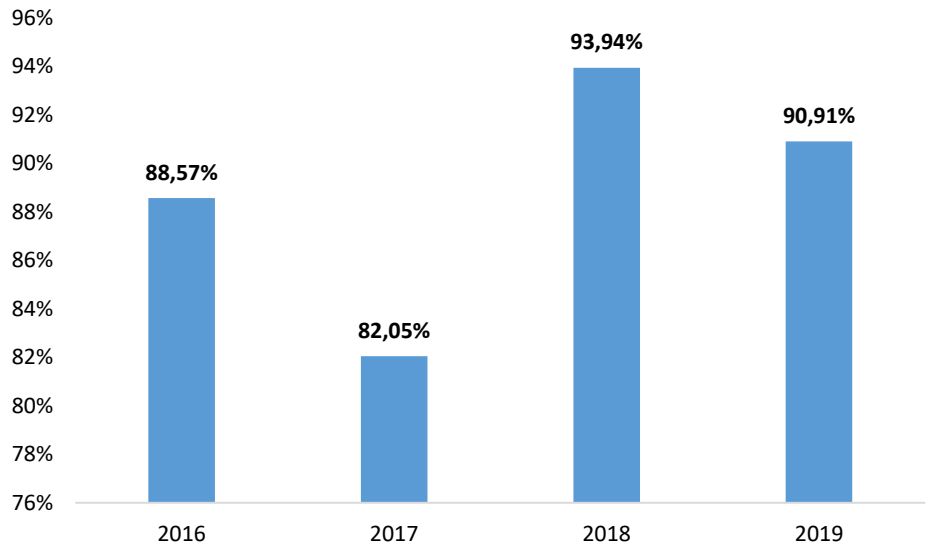


Tabla 45. Cumplimiento de procesos en el PAC 2019

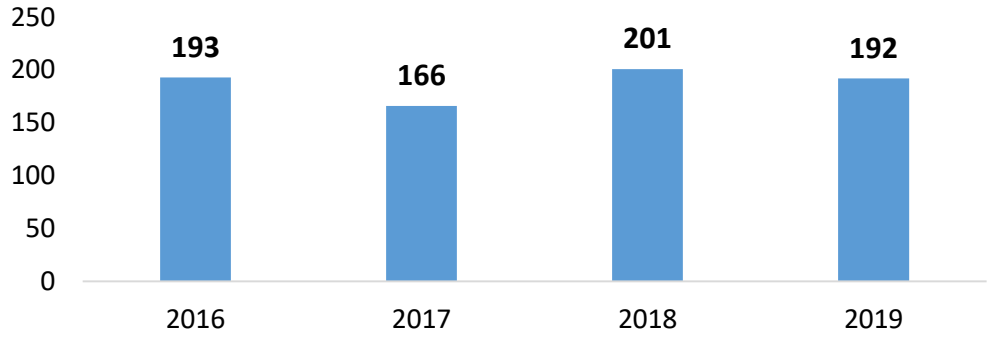
DESCRIPCIÓN	2016	2017	2018	2019
% Cumplimiento PAC	88,57%	82,05%	93,94%	90,91%

COMPARATIVO DE ÍNFIMAS ADJUDICADAS:
PERÍODO 2016 – 2019

Tabla 46. Total de Ínfimas adjudicadas por año

AÑO	TOTAL ÍNFIMAS ADJUDICADAS
2016	193
2017	166
2018	201
2019	192

Ilustración 38. Procesos de Ínfimas Cuantías Adjudicadas 2016 - 2019

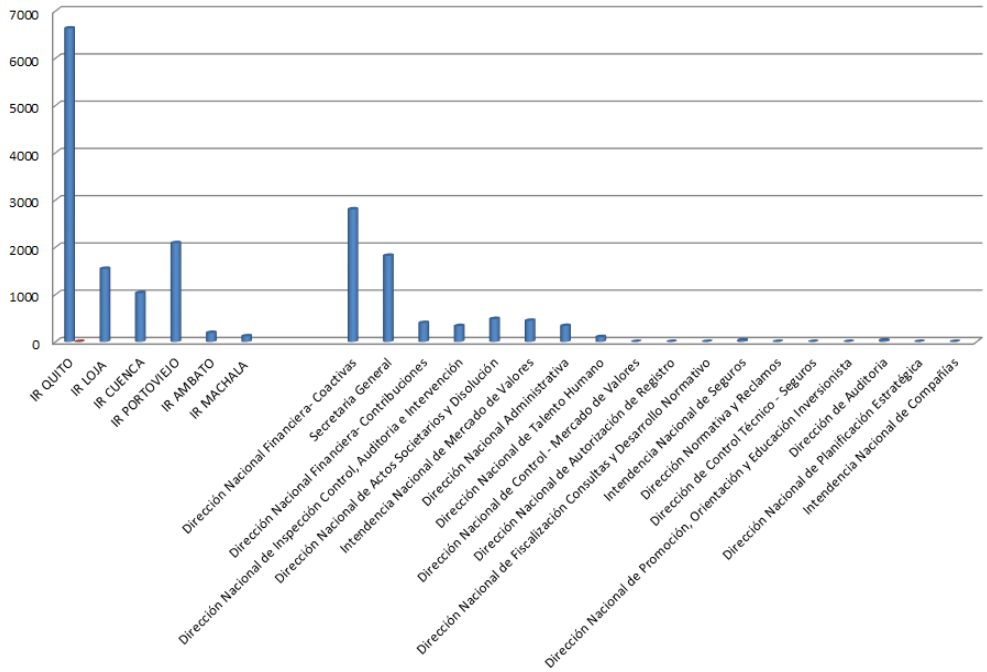


Servicios Generales - Notificaciones

NOTIFICACIONES REALIZADAS POR ÁREA REQUIRENTE A NIVEL NACIONAL 2019

A nivel nacional se distribuyeron 18.407 notificaciones de los departamentos: Actos Societarios y Disolución, Inspección y Control, Auditoría e Intervención, Prevención de Lavado de Activos, Disolución, Mercado de Valores, Emisores y Calificadores de Riesgos, Coactivas.

Ilustración 39. Notificaciones realizadas por área requirente a nivel Nacional 2019



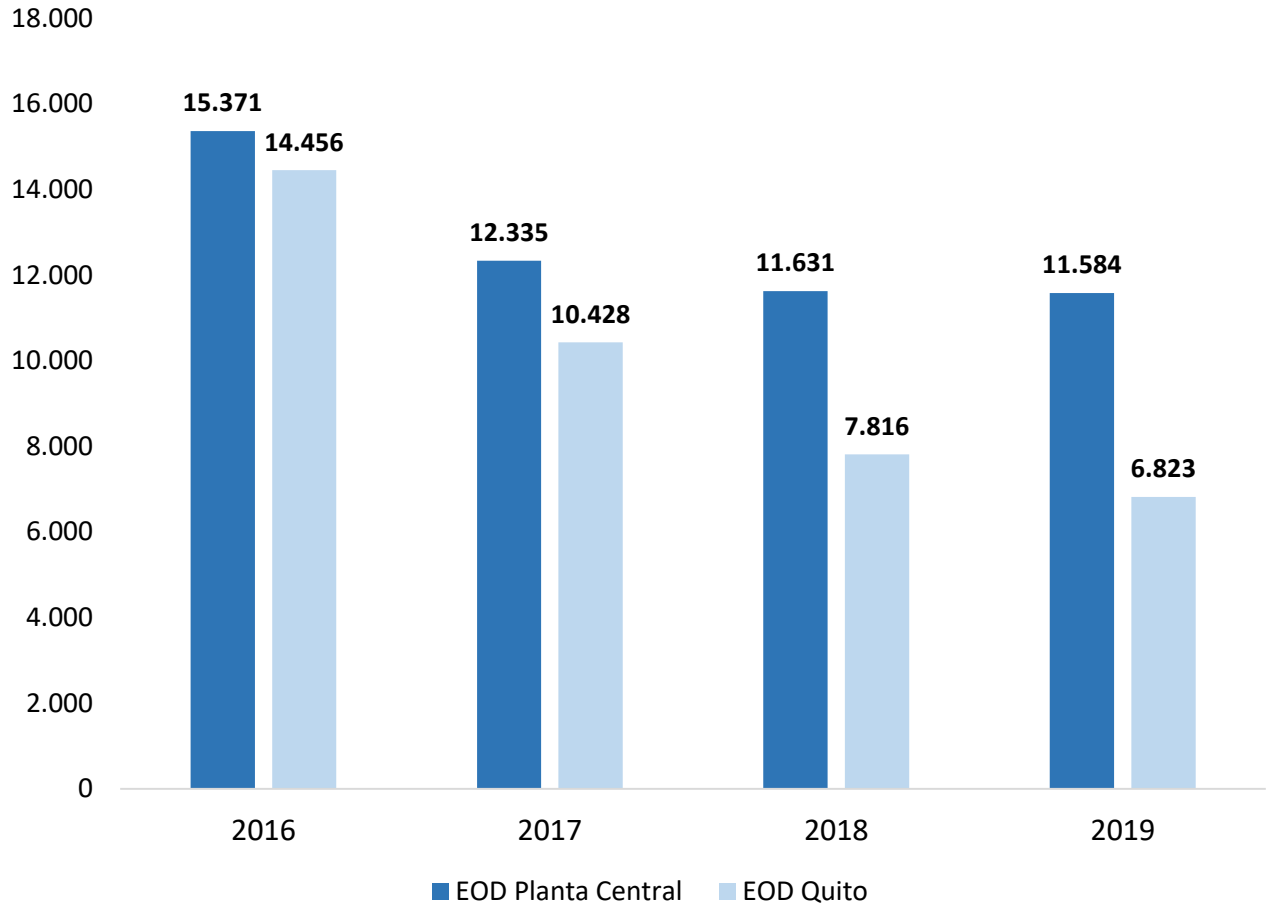
DATOS COMPARATIVOS POR AÑO DE GESTIÓN

NOTIFICACIONES PERÍODO 2016 -2019

Tabla 47. Cuadro comparativo de Notificaciones por período

AÑO	EOD Planta Central Guayaquil	EOD Quito
2016	15.371	14.456
2017	12.335	10.428
2018	11.631	7.816
2019	11.584	6.823

Ilustración 40. Notificaciones por EOD período 2016 -2019

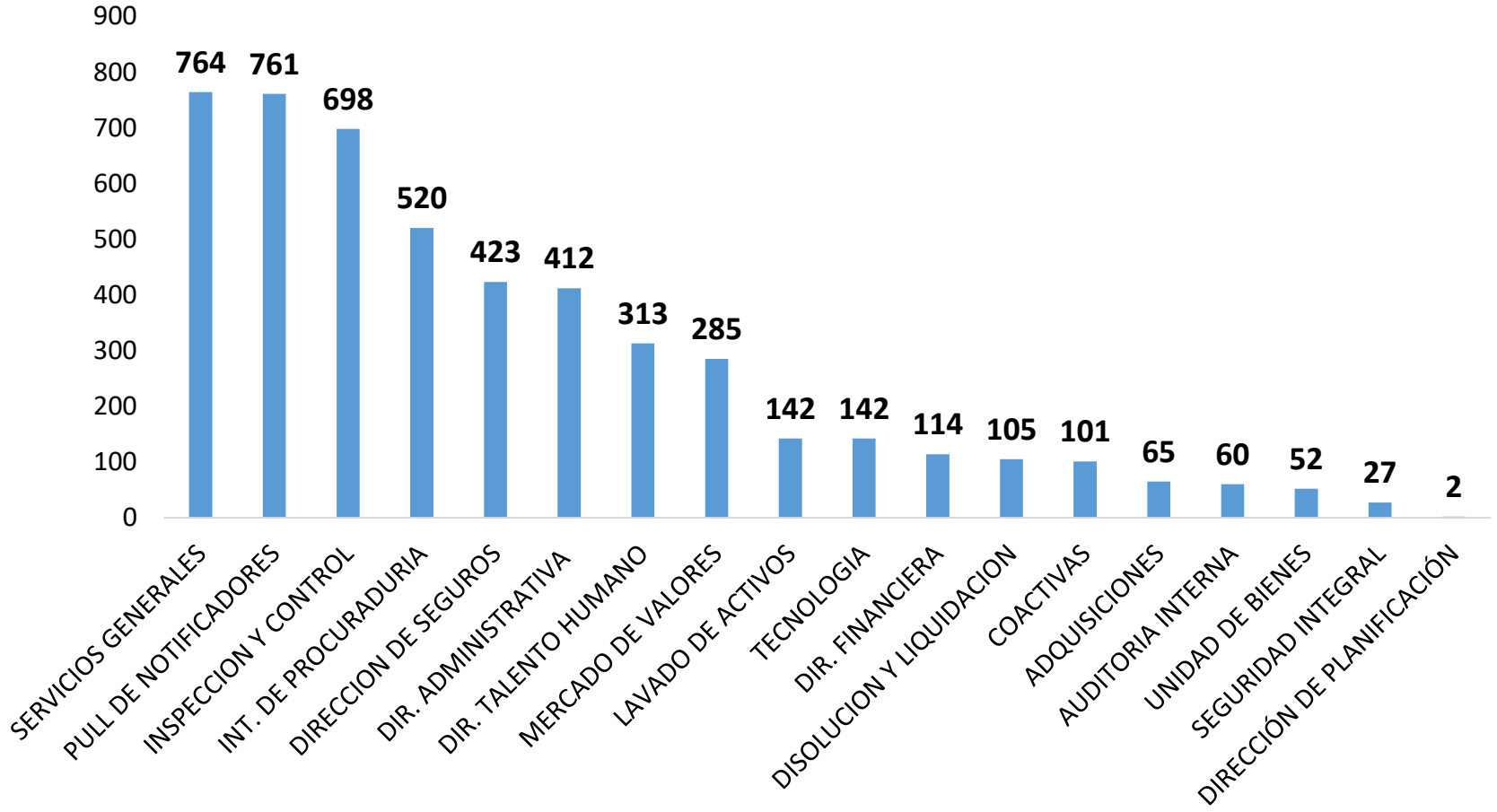


Transporte: MOVILIZACIONES REALIZADAS POR ÁREA REQUIRENTE A NIVEL NACIONAL – 2019

Tabla 48. Movilizaciones realizadas por área requirente a nivel Nacional – 2019

MOVILIZACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR A NIVEL NACIONAL HASTA AÑO 2019 - LOGROS													
ÁREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
DIR. ADMINISTRATIVA	39	44	40	43	45	34	42	35	19	27	28	16	412
DIR. FINANCIERA	8	8	10	2	6	11	12	10	17	5	16	9	114
SEGURIDAD INTEGRAL	5	1	0	1	5	3	2	0	1	4	4	1	27
UNIDAD DE BIENES	1	2	7	5	5	5	4	0	3	3	7	10	52
SERVICIOS GENERALES	79	77	61	80	68	84	85	66	50	66	17	31	764
ADQUISICIONES	8	10	3	7	6	4	7	1	2	7	9	1	65
AUDITORIA INTERNA	7	1	12	7	8	4	3	8	1	3	1	5	60
COACTIVAS	6	7	6	8	2	6	8	6	11	13	20	8	101
DIR. TALENTO HUMANO	34	20	22	29	22	29	30	34	28	10	34	21	313
DIRECCION DE SEGUROS	30	17	52	38	21	23	40	92	51	21	14	24	423
DISOLUCION Y LIQUIDACION	12	7	14	4	8	10	9	5	7	4	23	2	105
INSPECCION Y CONTROL	62	62	47	55	65	60	69	71	61	49	51	46	698
INT. DE PROCURADURIA	51	47	39	39	56	47	56	46	63	34	20	22	520
LAVADO DE ACTIVOS	0	5	2	3	44	2	4	7	42	9	20	4	142
MERCADO DE VALORES	25	27	27	21	25	34	37	14	23	16	31	5	285
PULL DE NOTIFICADORES	80	79	63	74	57	62	62	88	65	74	44	13	761
TECNOLOGIA	0	3	4	5	5	5	8	12	23	13	1	63	142
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
DIR. NAC. DE CONSULTA Y DESARROLLO NORMATIVO	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	447	417	409	422	448	423	478	495	467	358	340	283	4987

Ilustración 41. Movilizaciones realizadas por área requirente 2019

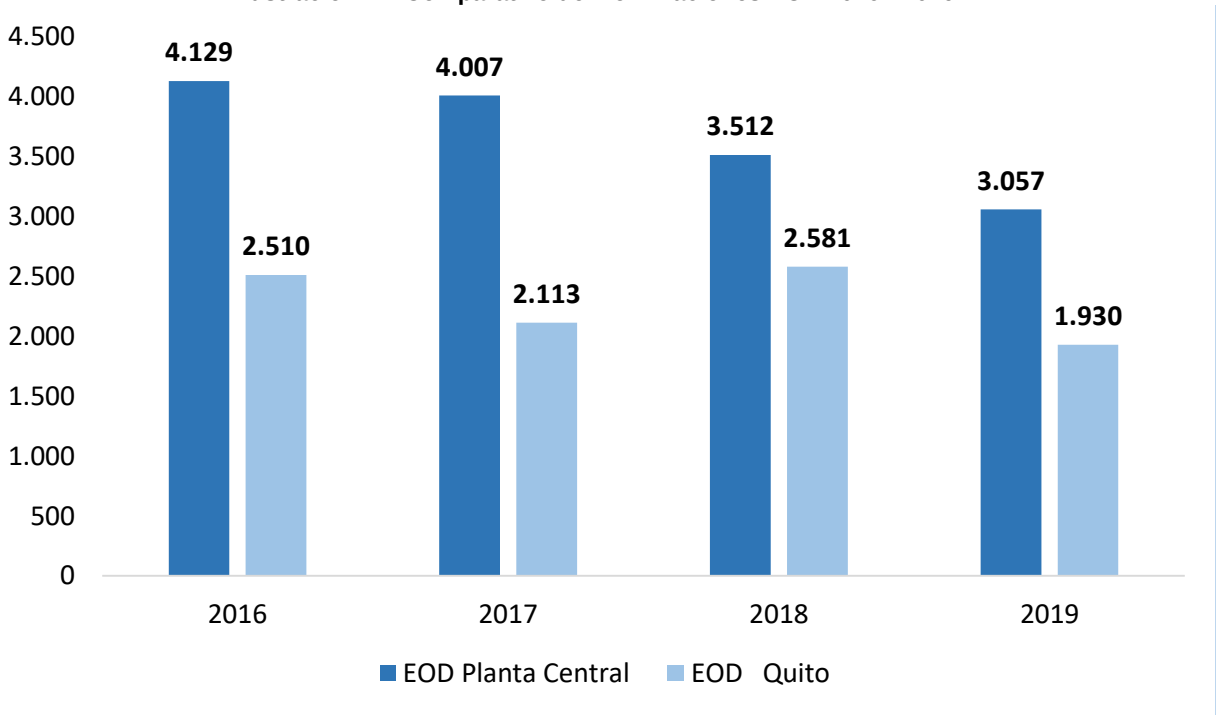


En el área de Transporte en el año 2019 a nivel nacional se han atendido 4.987 movilizaciones del enero a diciembre, con un parque automotor institucional que comprende 29 automóviles y 9 motocicletas.

Tabla 49. Movilizaciones por EOD 2016-2019

AÑO	EOD Planta Central Guayaquil	EOD Quito
2016	4.129	2.510
2017	4.007	2.113
2018	3.512	2.581
2019	3.057	1.930

Ilustración 42. Comparativo de Movilizaciones EOD 2016 - 2019



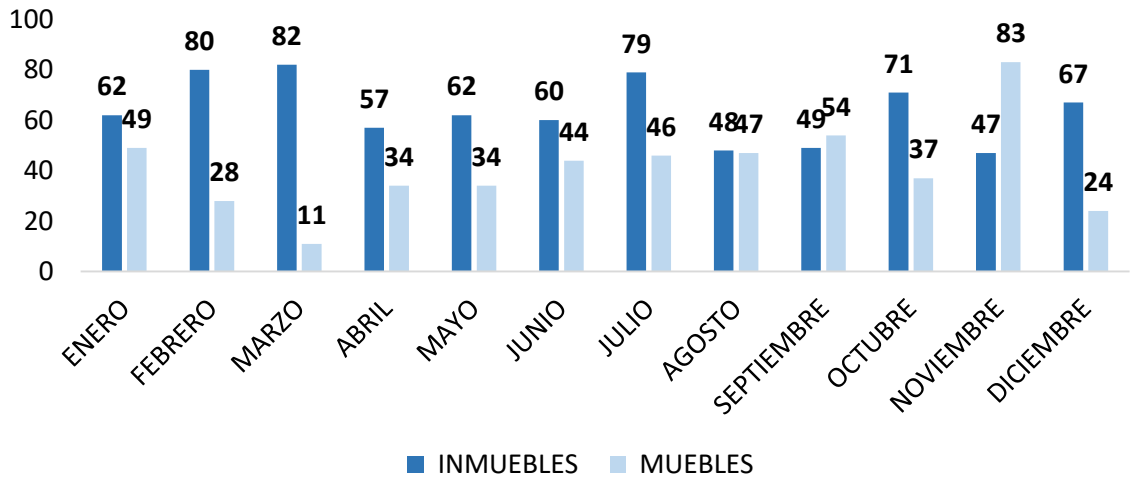
Mantenimiento

MANTENIMIENTOS REALIZADOS A BIENES, MUEBLES E INSTALACIONES A NIVEL NACIONAL 2019

Tabla 50. Mantenimiento de realizado a Bienes e Instalaciones Nivel Nacional 2019

AÑO 2019 MES	BIENES		
	INMUEBLES	MUEBLES	TOTAL
ENERO	62	49	111
FEBRERO	80	28	108
MARZO	82	11	93
ABRIL	57	34	91
MAYO	62	34	96
JUNIO	60	44	104
JULIO	79	46	125
AGOSTO	48	47	95
SEPTIEMBRE	49	54	103
OCTUBRE	71	37	108
NOVIEMBRE	47	83	130
DICIEMBRE	67	24	91
TOTAL	**764**	**491**	**1255**

Ilustración 43. Mantenimiento realizado por EOD 2019



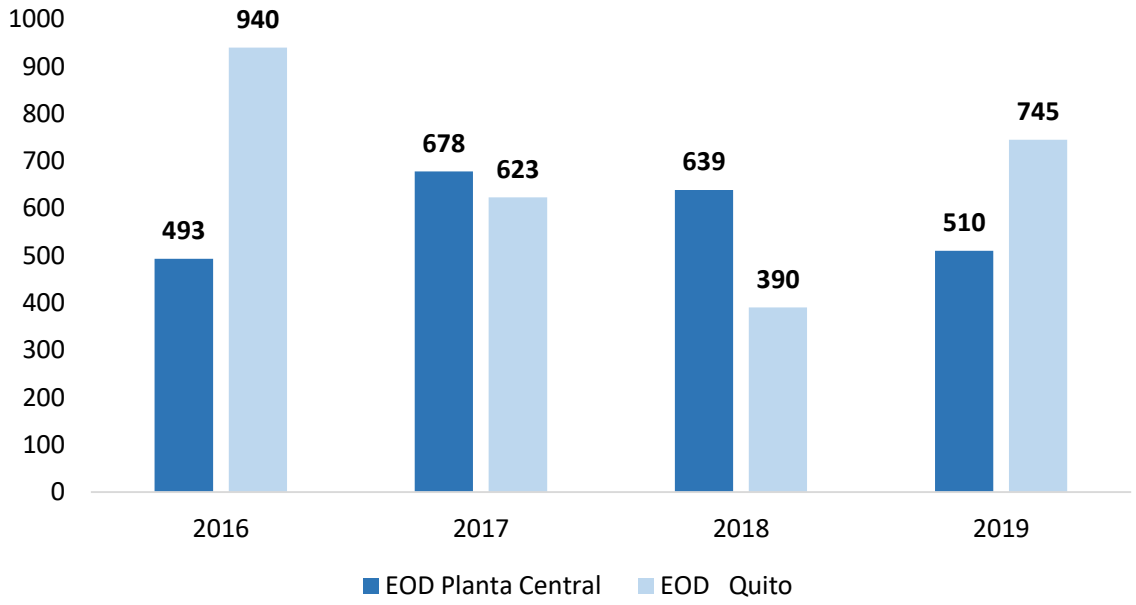
Cumpliendo el Art. 7 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, el área de Mantenimiento en el 2019 ha reallizado a nivel nacional 1.255 mantenimientos correctivos y preventivos a los bienes, muebles e instalaciones (bienes inmuebles) de propiedad de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

DATOS COMPARATIVOS MANTENIMIENTO POR AÑO DE GESTIÓN PERÍODO 2016 – 2019

Tabla 51. Cuadro comparativo de mantenimientos por Año período 2016-2019

AÑO	EOD Planta Central Guayaquil	EOD Quito
2016	493	940
2017	678	623
2018	639	390
2019	510	745

Ilustración 44. Comparativo de Mantenimiento por EOD 2016 – 2019



Bienes – Procesos de baja

En cumplimiento a las disposiciones emitidas en el Reglamento General sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, TITULO IV DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS, CAPITULO VI TRANSFERENCIAS GRATUITAS, CAPITULO VII CHATARRIZACIÓN CAPITULO IX DESTRUCCIÓN, se procedió a listar los bienes que por su estado dejaron de usarse, sometiéndolos al proceso de baja según el caso por Donación, Chatarrización y 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 como Equipos Informáticos y Maquinarias y Equipos que se encontraban inservibles y fuera de uso, se realizó el proceso de baja por Chatarrización cumpliendo el debido procedimiento conforme lo indica el Acuerdo Ministerial No. 10376 emitido por el Ministerio de Industrias y Productividad.

Respecto a los Inventarios, se realizó el proceso de baja por Destrucción contemplado en el Art. 142 del Reglamento General sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

El total de bienes dados de baja al mes de diciembre a nivel nacional asciende a 360 ítems de los cuales 143 corresponden a la EOD Planta Central Guayaquil y 217 a la EOD Quito, tal como se muestra en el siguiente detalle:

Tabla 52. Bienes dados de baja a nivel Nacional 2019 – SCVS

OFICINAS	BIENES DE LARGA DURACIÓN		BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
	Nro. DE ÍTEMS	%	Nro. DE ÍTEMS	%
GUAYAQUIL	101	52.88%	42	24.85 %
CUENCA	0	%	0	%
MACHALA	0	%	0	%
PORTOVIEJO	0	%	0	%
LOJA	0	%	0	%
QUITO	90	47.12%	127	75.15%
AMBATO	0	%	0	%
TOTAL	**191**	**100.00%**	**169**	**100.00%**

Tabla 53. Bienes dados de baja período 2016 – 2019 por Intendencia

INTENDENCIA	AÑO 2016		AÑO 2017		AÑO 2018		AÑO 2019	
	BLD	BCA	BLD	BCA	BLD	BCA	BLD	BCA
GUAYAQUIL	205	195	6	64	135	45	101	42
CUENCA	0	0	10	17	0	0	0	0
MACHALA	0	64	99	31	0	0	0	0
PORTOVIEJO	0	0	0	0	0	0	0	0
LOJA	0	0	2	0	0	0	0	0
QUITO	7	853	102	52	53	135	90	127
AMBATO	0	0	0	0	28	0	0	0
TOTAL	**212**	**1112**	**219**	**164**	**216**	**180**	**191**	**169**

Tabla 54. Bienes dados de baja período 2016 - 2019 por EOD

	AÑO 2016		AÑO 2017		AÑO 2018		AÑO 2019	
BIENES DADOS DE BAJA/ EOD	**BLD**	**BCA**	**BLD**	**BCA**	**BLD**	**BCA**	**BLD**	**BCA**
GUAYAQUIL	205	259	117	112	135	45	101	42
QUITO	7	853	102	52	81	135	90	127

Seguridad Integral

En cumplimiento al Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en su Capítulo VIII de la Salud Ocupacional, en sus artículos 2031 y 232; y el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decisión 584, que estable que las Instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP, deberán elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, el desarrollo de programas de Inducción y entrenamiento para prevención de riesgo laboral, se informa que en el 2019, con corte al mes de noviembre, se ha cumplido con los puntos de la normativa de seguridad y salud ocupacional que a continuación se exponen:

- Capacitación e inducción en prevención de riesgos a los nuevos servidores.
- Boletines de inducción en prevención de riesgo y salud ocupacional, enviados a todos los servidores a nivel nacional a través de la Direccion Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social.
- Capacitación y adiestramiento en CAPACITACION EN COMPETENCIAS LABORALES para personal de mantenimiento.

Identificar y mitigar el riesgo de las personas que realizan trabajos en la Institución, Planta Central Guayaquil

Se ha cumplido con la inducción en Prevención de Riesgo y uso de los Equipos de Protección Personal (EPP) a los auxiliares de servicios, mantenimiento, apoyo operativo administrativo y los contratistas de servicios como: limpieza y mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina, mantenimiento de equipos de aires acondicionados en el edificio La Internacional, trabajos de fumigación en las instalacionles.

Se han generado los respectivos formularios de Permiso de Trabajo Seguro para el mencionado personal, dando un total de:

Contratistas por servicios: 4

Servidores de Mantenimento: 21

Inspección a las instalaciones

En el 2019 se ha procedido con la inspección en Prevención de Riesgos en las instalaciones de la Planta Central Guayaquil, Cuenca, Loja, Machala y Portoviejo y no se han identificado eventos de alto riesgo.

Formación y capacitación a brigadistas y personal de apoyo

Se ha recordado al equipo de Brigadistas Voluntarios de la Planta Central Guayaquil, con la coordinación del la unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de CFN y apoyo del personal especializado del Cuerpo de Bomberos, mediante una charla en el tercer piso, en el Salón Multifuncional, las acciones a realizarse dentro de un Plan de Emergencia y Evacuación "ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UN SISMO O TERROMOTO", en el edificio donde funcionan nuestras oficinas.

Ejecución del Plan de Emergencia y Evacuación – Simulacro

Se ejecutó el Plan de Emergencia y Evacuación el 28 de junio y el 22 noviembre del 2019 de manera coordinada con los servidores de la Corporación Financiera Nacional y del Servicio de Rentas Internas, Banco del Pacífico, Banco Central, Ban Ecuador. En el desarrollo del simulacro no se presentó incidente alguno ya que todos los servidores aplicaron las recomendaciones dadas a través de correos eelctrónicos y por intermedio del equipo de Brigadistas Voluntarios en cada piso quienes prevenieron en todo el momento y guiaron a los servidores hacia la rutas de evacuación.

Ilustración 45.
Evacuación por escaleras de emergencias



Ilustración 46.
Punto de encuentro en la Plaza San Francisco vista aérea



iii. Dirección Nacional del Talento Humano

La Dirección Nacional del Talento Humano, dando cumplimiento a la visión y misión de la Intendencia Nacional Administrativa y Financiera, a través de sus productos, ha alcanzado los siguientes logros:

1. CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Reestructuración Institucional:

Mediante Oficio Nro. SCVS- INAF-DNTH-2019-00033537-O, del 27 de mayo del 2019 se solicitó la aprobación del rediseño institucional y la implementación de la nueva estructura (suprimiendo 37 puestos, 2 cambios de denominación y 5 creaciones de puestos) obteniendo un ahorro de USD. 163.694,66 (ciento sesenta y tres mil seiscientos noventa y cuatro con 66/100 dólares), el mismo que fue aprobado por dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas mediante Oficio Nro. MEF- VGF-2019-2037-O, de fecha 16 de agosto de 2019 y por Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0234, de fecha 27 de agosto de 2019 fue aprobada el rediseño institucional por parte del Ministerio de Trabajo.

Cabe indicar que, con la aprobación del rediseño institucional en el año 2020 se obtendrá un ahorro de USD 1.128.692,71, cumpliendo con la política de austeridad establecida por el gobierno nacional.

Tabla 55. Reestructuración institucional

SUPRESIONES							
No.	No. PARTIDA	SITUACIÓN ACTUAL					ACCIÓN
		CIUDAD	UNIDAD ESTRUCTURA ACTUAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	
1	885	Guayaquil	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA E INTERVENCION	SUBDIRECTOR/A DE AUDITORIA E INTERVENCION	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
2	3620	Guayaquil	SUBDIRECCION DE AUTORIZACION	SUBDIRECTOR/A DE AUTORIZACION	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
3	485	Guayaquil	SUBDIRECCION DE BOLSA DE VALORES, CASAS DE VALORES, CASAS DE VALORES, ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y DP	SUBDIRECTOR/A DE BOLSA DE VALORES, CASAS DE VALORES, CASAS DE VALORES, ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y DP	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión

4	2520	Guayaquil	SUBDIRECCION DE EMISORES, CALIFICADORAS DE RIEGO Y AUDITORAS	SUBDIRECTOR/A DE EMISORES, CALIFICADORAS DE RIEGO Y AUDITORAS	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
5	3140	Guayaquil	SUBDIRECCION DE FISCALIZACION	SUBDIRECTOR/A DE FISCALIZACION	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
6	620	Guayaquil	SUBDIRECCION DE ACTOS SOCIETARIOS	SUBDIRECTOR/A DE ACTOS SOCIETARIOS	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
7	540	Guayaquil	SUBDIRECCION DE DISOLUCION	SUBDIRECTOR/A DE DISOLUCION	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
8	2515	Guayaquil	SUBDIRECCION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	SUBDIRECTOR/A DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
9	3595	Guayaquil	SUBDIRECCION DE TITULARIZACION	SUBDIRECTOR/A DE TITULARIZACION	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
10	20	Guayaquil	DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	DIRECTOR/A NACIONAL DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	Nivel Jerárquico Superior 2	2368	Supresión
11	136	Guayaquil	SUBDIRECCION DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO	SUBDIRECTOR/A DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO	Nivel Jerárquico Superior 2	2368	Supresión
12	3625	Guayaquil	SUBDIRECCION DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	SUBDIRECTOR/A DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Nivel Jerárquico Superior 2	2368	Supresión
13	2630	Quito	SUBDIRECCION DE INSPECCION Y CONTROL	SUBDIRECTOR/A DE INSPECCION Y CONTROL	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
14	2570	Quito	SUBDIRECCION DE AUDITORIA E INTERVENCION	SUBDIRECTOR/A DE AUDITORIA E INTERVENCION	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
15	2840	Quito	SUBDIRECCION DE CONTROL	SUBDIRECTOR/A DE CONTROL	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
16	2350	Quito	SUBDIRECCION DE DISOLUCION	SUBDIRECTOR/A DE DISOLUCION	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
17	2960	Quito	SUBDIRECCION DE FISCALIZACIÓN, CONSULTAS Y DESARROLLO NORMATIVO	SUBDIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN, CONSULTAS Y DESARROLLO NORMATIVO	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
18	2355	Quito	SUBDIRECCION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	SUBDIRECTOR/A DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
19	1	Quito	SUBDIRECCION DE NORMATIVA Y RECLAMOS	SUBDIRECTOR/A DE NORMATIVA Y RECLAMOS	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
20	2155	Quito	SUBDIRECCION DE REGISTRO DE SOCIEDADES	SUBDIRECTOR/A DE REGISTRO DE SOCIEDADES	Nivel Jerárquico Superior 2	2368	Supresión
21	1955	Quito	SUBDIRECCION DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO	SUBDIRECTOR/A DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO	Nivel Jerárquico Superior 2	2368	Supresión
22	1210	Guayaquil	INTENDENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	INTENDENTE/A NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Nivel Jerárquico Superior 5	3247	Supresión
23	1405	Guayaquil	DIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR/A NACIONAL DE TALENTO HUMANO	Nivel Jerárquico Superior 2	2368	Supresión
24	1485	Guayaquil	DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVO	DIRECTOR/A NACIONAL ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico Superior 2	2368	Supresión
25	3150	Guayaquil	SUBDIRECCION DE CONSULTAS Y DESARROLLO NORMATIVO	SUBDIRECTOR/A DE CONSULTAS Y DESARROLLO NORMATIVO	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
26	840	Guayaquil	SUBDIRECCION DE INSPECCION Y CONTROL	SUBDIRECTOR/A DE INSPECCION Y CONTROL	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
27	1155	Guayaquil	DIRECCION NACIONAL DE PROMOCION, ORIENTACION Y EDUCACION AL INVERSIONISTA	DIRECTOR/A NACIONAL DE PROMOCION, ORIENTACION Y EDUCACION AL INVERSIONISTA	Nivel Jerárquico Superior 5	3247	Supresión
28	2725	Guayaquil	DIRECCION NACIONAL DEL CENTRO DE MEDIACIÓN	DIRECTOR/A NACIONAL DEL CENTRO DE MEDIACIÓN	Nivel Jerárquico Superior 5	3247	Supresión
29	320	Guayaquil	SUBDIRECCIONDE REGISTRO DE SOCIEDADES	SUBDIRECTOR/A DE REGISTRO DE SOCIEDADES	Nivel Jerárquico Superior 2	2368	Supresión
30	1245	Guayaquil	DIRECCION NACIONAL FINANCIERA	DIRECTOR/A NACIONAL FINANCIERO	Nivel Jerárquico Superior 2	2368	Supresión
31	1865	Quito	CONSEJO NACIONAL DE VALORES	PROSECRETARIO/A DEL CONSEJO NACIONAL DE VALORES	Nivel Jerárquico Superior 2	2368	Supresión
32	2775	Quito	SUBDIRECCION DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	SUBDIRECTOR/A DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
33	2915	Quito	SUBDIRECCION DE PROMOCION, ORIENTACION Y EDUCACION AL INVERSIONISTA	SUBDIRECTOR/A DE PROMOCION, ORIENTACION Y EDUCACION AL INVERSIONISTA	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión

34	3	Quito	SUBDIRECCION DE AUDITORIA	SUBDIRECTOR/A DE AUDITORIA	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
35	2	Quito	SUBDIRECCION DE CONTROL TECNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS	SUBDIRECTOR/A DE CONTROL TECNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
25	2270	Quito	SUBDIRECCION DE ACTOS SOCIETARIOS	SUBDIRECTOR/A DE ACTOS SOCIETARIOS	Nivel Jerárquico Superior 4	2597	Supresión
37	3025	Quito	DIRECCION REGIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECTOR/A REGIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Nivel Jerárquico Superior 2	2368	Supresión

2. PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2019-1607 de 18 de septiembre de 2019, suscrito por la Abg. Deysi Cumanda Terán Eguez, Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, esta Cartera de Estado **APRUEBA** la Planificación de Talento Humano 2019 de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, conforme al Plan Consolidado, cuyos campos de gestión se detallan a continuación:

Tabla 56. Planificación de Talento Humano

CAMPOS DE GESTIÓN	PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL	ZONA O EQUIVALENTE	TOTAL
Contratos de Servicios Ocasionales	26	27	**53**
Desvinculación de personal	17	23	**40**
CAMPOS DE GESTIÓN POR TERRITORIO	**43**	**50**	**93**

Cabe indicar que es la primera vez que la institución cuenta con la aprobación de la Planificación del Talento Humano.

3. ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

La digitalización de los expedientes de los servidores y ex servidores de la Planta Central Guayaquil Matriz, con sus respectivos repositorios, se realiza de manera constante, así como también su reordenamiento físico.

4. CAPACITACIÓN

En lo referente a Capacitación, a continuación, se cita los eventos del III y IV trimestre:

- ✓ Con la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad, se llevó a cabo la capacitación a los Líderes de Proyectos de las diferentes unidades administrativas de la Institución, esta Dirección coordinó con los responsables de las unidades administrativas que manejan los proyectos, para utilización de esta herramienta tecnológica en el Sistema de Trámites.

- ✓ El SERCOP, dentro de su planificación de capacitación realizó el curso: Normas Comunes de los Procedimientos de la Contratación y participaron servidores de Adquisiciones.

- ✓ El Servicio de Rentas Internas realizó capacitaciones denominadas 'Pasaporte Tributario' con temas relacionados con el cumplimiento de obligaciones y beneficios para el contribuyente; entre los temas individuales estuvo el conocimiento de la Ley para Reactivación de la Economía, Facturación Electrónica y Actualización Tributaria. Participaron servidoras de la Intendencia Regional de Machala

- ✓ La Dirección de Archivo de la Administración Pública realizó el taller: Socialización de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, asistieron los servidores que realizan funciones de Archivo.

- ✓ El Ministerio del Trabajo realizó el "I Congreso Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo" que se realizó en Quito y Guayaquil, participaron servidores de la Dirección Nacional de Talento Humano.

- ✓ Con la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones se realizó la capacitación de la herramienta: "FIEL Web", biblioteca virtual utilizada en la Institución.

- ✓ Control y Administración de Bienes con la Contraloría General del Estado

- ✓ La Superintendencia de Control de Poder de Mercado organizó una charla para dar a conocer la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado – LORCPM, asistieron servidores del área de Adquisiciones.

- ✓ En lo referente a Evaluación del Desempeño, continuamente se han ido actualizando en el uso y aplicación de esta herramienta cuya responsabilidad recae en la UATH.

- ✓ Se realizó la capacitación del personal de Presupuesto, con el Ministerio de Economía y Finanzas, quién se encuentra en proceso de implementación e implantación del nuevo sistema para la Gestión de las Finanzas Públicas.

- ✓ El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social recordó el Día Internacional contra la Corrupción, con una charla donde asistieron servidores de diferentes áreas.

En lo relacionado con capacitaciones en el exterior, se ha otorgado comisión de servicios con remuneración en el exterior a los siguientes servidores:

- ✓ Intendente Nacional de Mercado de Valores, Ing. Carlos Murillo para representar a la Institución en el "XXI Reunión de Autoridades del Consejo del Instituto Iberoamericano de Mercado de Valores", en Paraguay.

- ✓ Director Regional de Mercado de Valores, Ing. Carlos Echeverría para participar del "Sistema de Pago y de Liquidación de Valores 2019", en Madrid, evento auspiciado por el Banco de España.

- ✓ Ing. Mayra Estrella, participó del curso avanzado on-line sobre *"Normas Internacionales de Información Financiera NIIF / NIC*, donde obtuvo las mejores calificaciones y salió favorecida de la beca otorgada por el Instituto Iberoamericano de Mercado de Valores, en México.

- ✓ En la Intendencia Regional Quito se llegaron a cabo los siguientes temas de capacitación:

    - Escuela de NIIAS; en el Colegio de Contadores de Pichincha y sin costo para la Institución.
    - Atención al Usuario; dictado por capacitador interno

- Técnicas de Archivo; dictado por capacitador interno
- Aplicación del COA: dictado por capacitador externo sin costo para la Institución.
- Fundamentos Técnicos de Seguros; dictado por capacitador externo sin costo para la Institución.
- NIIF 9; dictado por capacitador externo sin costo para la Institución.

A continuación, se presenta el siguiente resumen del 2019:

Tabla 57. Eventos de capacitación 2019

INFORMACIÓN ANUAL 2019					
Detalle	**I trimestre**	**II trimestre**	**III trimestre**	**IV trimestre**	**Total**
No. de eventos nacionales	**5**	**18**	**16**	**8**	**47**
No. de eventos exterior	**1**	**3**	**1**	**3**	**8**
No. horas capacitadas por tema (nacionales)	**61**	**257**	**88**	**86**	**492**
No. horas capacitadas por tema (exterior)	**32**	**55**	**24**	**88**	**199**
No. Servidores capacitados nacionales	**116**	**287**	**496**	**41**	**940**
No. Servidores capacitados en el exterior	**0**	**5**	**1**	**3**	**9**
Inversión	**$ 245,00**	**$ 5.700,00**	**$ -**	**$ 1.865,00**	**$ 7.810,00**

5. BIENESTAR SOCIAL:

5.1 Medicina Preventiva:

a. Ficha de Control Anual Periódico:

En coordinación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y conforme a disposición del IESS, respecto a la ficha de Control Anual Periódico del Adulto en el Programa de Medicina Preventiva, se realizaron la gestión pertinente para que sean incluidos todos los servidores de la Planta Central Guayaquil y personal de la Intendencia Regional de Quito en dicha programación.

Se realizaron desde el mes de enero hasta diciembre del 2019 los siguientes exámenes tanto el Dispensario # 6 del IESS, Dispensario Médico Institucional de la Planta Central Guayaquil, Dispensario Médico Institucional de Quito y Dispensario Central del IESS Quito.

Tabla 58. Exámenes médicos de los servidores de la Planta Central Guayaquil

EXAMENES	LUGAR	DIRIGIDO A:	FECHA
CHEQUEO OFTAMOLOGICO 8AGUDEZA VISUAL)	DISPENSARIO MEDICO –PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL	198	ENERO
VACUNACIÒN INFLUENZA	DISPENSARIO MEDICO –PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL	120	ENERO
ECOGRAFIA ABDOMINAL (APENDICES, HIGADO, VESICULA BILIAR, RIÑÓNES Y PROSTATA)	DISPENSARIO MEDICO –PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL	151	ENERO
EXAMENES DE LABORATORIO (COLESTEROL TOTAL –LDL.HDL.GLUCOSA Y TRIGLICERIDOS)	DISPENSARIO MEDICO –PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL	62	FEBRERO
VACUNACIÓN DIFTERIA -TETANO	IDISPENSARIO MEDICO –PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL	69	ABRIL
DENSITOMETRÍA.	DISPENSARIO DE QUITO	92	AGOSTO A SEPTIEMBRE
MAMOGRAFIA	DISPENSARIO DE QUITO	68	AGOSTO A SEPTIEMBRE
EXAMENES DE LABORATORIO OCUPACIONALES	DISPENSARIO MEDICO INSTITUCIONAL. PISO 8, (BRIGADA DEL IESS)	334	JUNIO
ELECTROCARDIOGRAMA	DISPENSARIO # 6, MEDICO DE LA INSTITUCIÓN	51	JULIO

Tabla 59. Exámenes médicos de los servidores de Quito

EXAMENES	LUGAR	DIRIGIDO A:	FECHA
CHEQUEO OFTAMOLOGICO	INTEDNECIA DE QUITO	148	ENERO
EXAMENES DE LABORATORIO OCUPACIONAL	DISPENSARIO CENTRAL DEL IESS	100	ENERO - FEBRERO
ELECTROCARDIOGRAMA	NTEDNECIA DE QUITO	60	ENERO A DICIEMBRE
DENSITOMETRÍA.	DISPENSARIO DE QUITO	88	MARZO
MAMOGRAFIA	DISPENSARIO DE QUITO	60	MARZO
PAPANICULAO	DISPENSARIO MEDICO - SOLCA	121	ENERO A DICIEMBRE
ECOGRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR	DISPENSARIO DE QUITO.	196	ABRIL
CHEQUEO UROLOGICO	DISPENSARIO DE QUITO	40	ABRIL
TOMA DE PERFIL LIPIDO	DISPENSARIO DE QUITO	100	MAYO
HEMATOCRITO	DISPENSARIO DE QUITO	96	JUNIO
ECO DOPPLER DE VENAS INFERIOR (VARICES)	DISPENSARIO DE QUITO	83	AGOSTO
DONACIÓN DE SANGRE- CRUZ ROJA	DISPENSARIO DE QUITO	63	AGOSTO
ECOGRAFÍA DE HIGADO GRASO	DISPENSARIO QUITO	74	SEPTIEMBRE
DETERMINACIÓN HELICOBATER PILORY	DISPENSARIO DE QUITO	130	OCTUBRE
CHEQUEO OFTAMOLOGICO	DISPENSARIO DE QUITO	120	DICIEMBRE
ESTUDIO CUANTICO (ENERGIA INFORMATICO)	DISPENSARIO DE QUITO	99	DICIEMBRE

Los médicos institucionales (Guayaquil- Quito) realizaron la ficha médica periódica de las historias clínicas a nivel nacional, para dar cumplimiento del control anual periódico, para lo cual se realizaron los siguientes controles:

- ✓ La actualización de los datos de las historias clínicas.
- ✓ Signos Vitales.
- ✓ Interconsultas Médicas.
- ✓ Exámenes de laboratorio (de ser necesario).
- ✓ Examen de Glucosa (servidores que padezcan de diabetes).

Se visitó las Intendencias Regionales de Portoviejo y Machala, con la finalidad de actualizar las historias clínicas de los servidores y se realizó la toma de electrocardiogramas)

b. Campaña de Vacunación

En la Planta Central Guayaquil en coordinación con el Ministerio de Salud Pública, se realizó la vacunación contra la influenza por dos ocasiones en los meses de enero y diciembre, en la Intendencia Regional de Quito se realizó la vacuna contra la influenza y la vacuna contra la hepatitis. Cabe indicar que las vacunas han sido obtenidas a través del Ministerio de Salud Pública.

El programa de medicina preventiva en la Intendencia de Quito se cumplió a cabalidad.

5.2.- Transporte:

La institución realizó la gestión pertinente para brindar el servicio de transporte para los servidores de la Planta Central Guayaquil y Quito durante el año 2019.

5.3.- Programa de Riesgo Psicosociales

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, dando cumplimiento a la normativa para la Erradicación de la Discriminación en el Ámbito Laboral contenida en el acuerdo ministerial 82, que dispone en su *"Art. # 9 DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE*

RIESGOS PSICOSOCIALES.- En todas las empresas e instituciones públicas y privadas, que cuenten con más de 10 trabajadores, se deberá implementar el programa de prevención de riesgos psicosociales, en base a los parámetros y formatos establecidos por la Autoridad Laboral, mismo que deberá contener acciones para fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral",

Una vez cumplida la capacitación efectuada por el Ministerio de Trabajo y aplicando la Guía para la implementación del programa de prevención de riesgos Psicosociales, a tales efectos se desarrolló un link en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones, con los cuestionarios para evaluar los diferentes componentes de los riesgos Psicosociales, a fin de que las 7 Intendencias a nivel nacional incluida Planta Central Guayaquil participen.

Se realizó el informe de los Riesgos Psicosociales incluido el programa aplicarse para revisión y autorización de la Máxima Autoridad, el mismo que fue subido a la plataforma del ministerio de trabajo.

La Dirección Nacional del Talento Humano dentro del programa aprobado y autorizado por la Máxima Autoridad, convocó al desarrollo de una de las actividades que conforman el programa de prevención de Riesgos Psicosociales, cumpliendo con la norma y el programa, el mismo que fue subido en la plataforma del Ministerio de Trabajo.

La Psicóloga Allyson Arana Cruz como Delegada de la Directora Nacional de Talento de aquella época en conjunto con la T.S. Farah Carranza Salas, visitaron cada una de las Intendencias Regionales para mantener una reunión con los Intendentes Regionales y sus servidores, en la Planta Central Guayaquil y Quito se mantuvieron reuniones de trabajo con los Intendentes, Asesores y Directores de cada una del área, a fin de explicar el desarrollo del programa a cumplir, cuyo objetivo era realizar círculos abiertos para mejorar el ambiente laborar de las diferentes áreas.

Cabe indicar que el programa fue aprobado por la Máxima Autoridad y subido a la Plataforma del Ministerio de Trabajo.

5.4.- Charlas

Se impartió dos charlas informativas y educativas para los servidores, dictadas en las instalaciones del Salón Multifuncional de la CFN y la sala de sesiones del piso 8.

- Se impartió una charla sobre la “Normativa Jurídica de los grupos prioritarios”, con énfasis con trabajadores con discapacidad y sustituto familiar, la charla fue dada por la Psicóloga Patricia Quintana Conteras, representante del Ministerio del Trabajo.

- Se impartió un Taller en la excelencia en el liderazgo del servicio, estuvo dirigido por el señor Nahúm Lopez, Gerente de Relaciones Diplomáticas Internacionales, el mismo que tuvo una excelente participación y aceptación de los asistentes.

5.5.- Clima Laboral y Cultura Organizacional

Mediante Decreto Ejecutivo 1197 de 22 de septiembre de 2016 se efectuó reformas al Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. El artículo 1, numeral 3 del citado Decreto señala que: “El Ministerio de Trabajo emitirá las normas técnicas de desarrollo organizacional y talento humano para el mejoramiento de la eficiencia de las instituciones".

Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0138 de fecha 5 de julio de 2018, se expide la Norma Técnica para medición de clima laboral y cultura organizacional del servicio público, en el art. 4 dispone: “La medición de clima laboral, se debe realizar anualmente de manera obligatoria, según la planificación anual establecida por la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional”.

Por lo antes señalado y dando continuidad al proceso de Medición de Clima laboral en las entidades del Sector Público y de acuerdo a la planificación del cuarto trimestre de 2019, se procedió en coordinación con la Srta. Solange Eldredge, analista de Gestión de Cambio y Cultural Organizacional del Ministerio del Trabajo a realizar la medición de clima laboral, para lo cual se remitió la base de datos de los servidores de la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros para realizar la encuesta bajo el formato emitido por

Ministerio de Trabajo, la cual dicha cartera de estado remitió las siguientes recomendaciones:

1. Los servidores que tienen menos de tres meses de servicio en la entidad a la fecha del corte de la base de datos, no deben constar en la misma. Oficio Nro. MDT-DGCCO-2019-523-TEMP Quito, D.M., 25 de septiembre de 2019.

2. Realizar la validación de los correos electrónicos de cada servidor considerando que una vez iniciada la encuesta no se podrá modificar ningún dato de la misma.

3. La base de datos depurada con corte al 30 de septiembre de 2019 fue remitida al Ministerio de Trabajo.

4. El Ministerio de Trabajo nos remitió el cronograma de Trabajo Medición de Clima Laboral y Cultura Organizacional

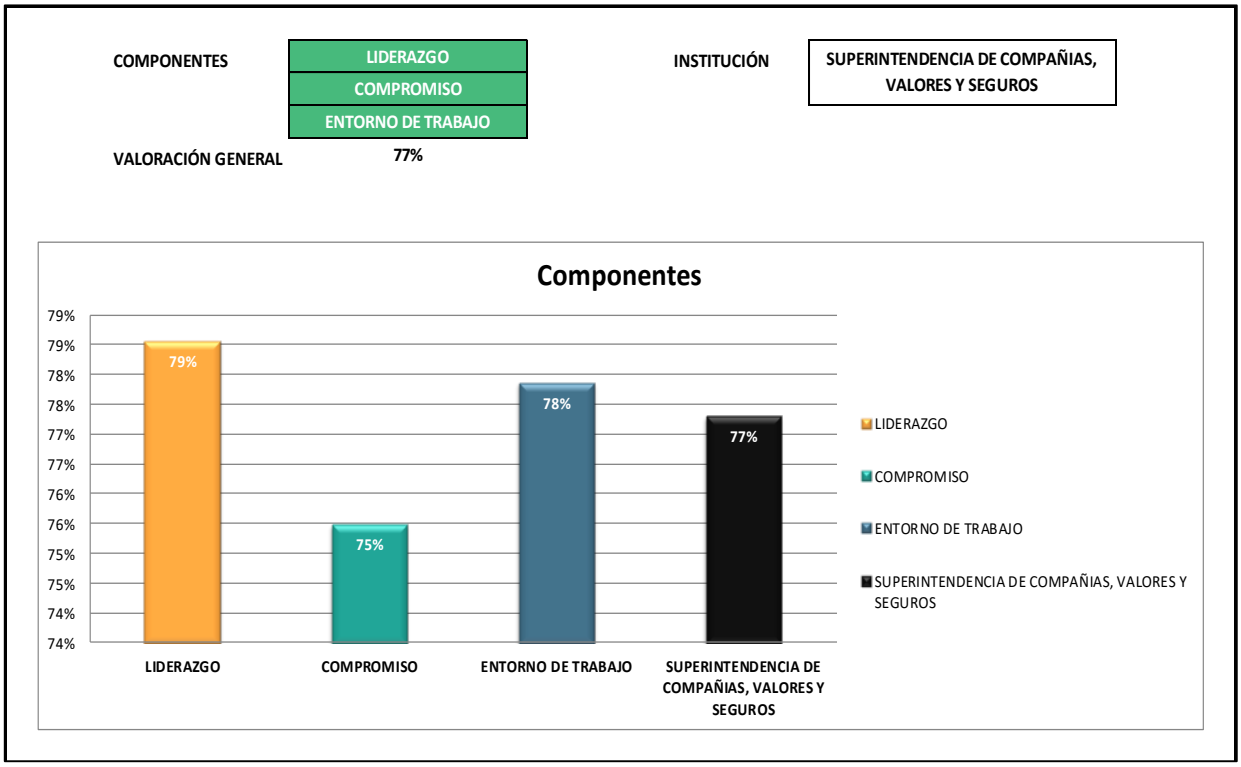
Tabla 60. Medición de clima laboral de la institución

No.	DETALLE DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Entrega de Base de Datos	SUPERCIAS	01/OCT/2018	08/OCT/2019
2	Revisión de Base de Datos	**MDT**	14/OCT/2019	22/OCT/2019
3	Reunión Aprobación	SUPERCIAS / **MDT**	23/OCT/2019	23/OCT/2019
4	Preparación / Envió de insumos campaña socialización	**MDT**	24/OCT/2019	24/OCT/2019
5	Inicio de campaña de socialización (expectativa)	SUPERCIAS	11/NOV/2019	15/NOV/2019
6	Lanzamiento de Encuesta	**MDT**	18/NOV/2019	29/NOV/2019
7	Cierre de campaña	SUPERCIAS	02/DIC/2019	02/DIC/2019
8	Consolidación de información	**MDT**	06/DIC/2019	06/DIC/2019
9	Entrega de informe/ resultados (A la máxima Autoridad del SUPERCIAS)	SUPERCIAS / **MDT**	12/DIC/2019	12/DIC/2019

Cabe indicar que la Superintendencia De Compañías, Valores y Seguros, fue medido en el periodo del 18 al 29 de noviembre de 2019. La institución llegó al porcentaje de participación

óptimo con el que se garantizan resultados técnicos oportunos y de alto nivel de confiabilidad, para que puedan trabajar en actividades de mejora, con una valoración general del 77% lo que es equivalente a muy bueno. Este porcentaje se lo logró a través de los siguientes parámetros o componentes:

Ilustración 47. Medición del clima laboral de la institución



Valoración de los componentes

Liderazgo

La valoración que la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS ha realizado al componente "Liderazgo" es de 79%, equivalente a Muy bueno. Los servidores/as consideran que el nivel de jefatura tiene condiciones para la conducción del personal hacia los objetivos institucionales

Compromiso

La valoración que la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS ha realizado al componente "Compromiso" es de 75%, es decir, Muy bueno. Los servidores/as se encuentran comprometidos con la institución y lo que ella representa, así como con el equipo humano que la constituye

Entorno de trabajo

La valoración que la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS ha realizado al componente "Entorno de trabajo" es de 78%, equivalente a Muy bueno. Los servidores/as consideran que el entorno de trabajo, es decir, el ambiente ofrecido por la institución para el desarrollo de sus actividades es muy positivo.

5.6.- Varios

- Se elaboró y ejecutó el plan de Gestión Seguridad y Salud Ocupacional.
- Se continuó con la aplicación del programa de las pausas laborales activas a nivel nacional, cuya finalidad es realizar ejercicios por cinco minutos sin que afecte la jornada laboral.

6. NÓMINA

Ejecución de presupuesto Grupo 51

La ejecución del presupuesto asignado al grupo de gastos de personal alcanzó el 99.88% para el año 2019.

Tabla 61. Nómina 2016-2019

DESCRIPCIÓN	2016	2017	2018	2019	ACUMULADO
NÓMINA	24.310.805,55	24.123.068,92	24.235.458,01	23.090.186,96	**95.759.519,44**

Mediante la descarga mensual de un reporte de ejecución de gastos y saldos disponibles en el sistema ESIGEF del Ministerio de Finanzas, se identifica de manera periódica los montos necesarios que deben ser solicitados a la Dirección Nacional Financiera para que se ejecuten las respectivas modificaciones presupuestarias en las distintas partidas del Grupo 51, 71 y 58, con el fin de agilizar el pago de varios rubros como Encargos y Subrogaciones, Horas Extra, Vacaciones no Gozadas, Compensaciones por Desahucio, etc.

7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

De acuerdo al Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0041 de fecha 7 de marzo de 2018, el Ministerio del Trabajo expide la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, acordando nuevas directrices con objeto de ser aplicadas a los servidores públicos.

Para el período de Evaluación del Desempeño del año 2019, la planificación anual se **inició a partir del mes de febrero del 2019**, para lo cual se ajusta a los plazos y términos de las actividades aprobados por la máxima autoridad.

Diciembre 2019

Según la disposición transitoria tercera de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, se realizó las siguientes actividades:

a) Se evalúa los niveles de eficiencia del desempeño individual;
b) Se evalúa los niveles de satisfacción de usuarios externos;
c) Se evalúa los niveles de satisfacción de usuarios internos; y,

Se dio cumplimiento con el 100% del registro de la información en el módulo del Sistema Informático Integrado de Talento Humano – SIITH durante el periodo de evaluación, año 2019.

I.VI INTENDENCIA NACIONAL DE PROCURADURÍA Y ASESORÍA INSTITUCIONAL

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, dictado por intermedio de Resolución No. ADM-13-003, publicado en el Registro Oficial en la Edición Especial No.420, 28 de Marzo 2013; posteriormente reformado por Resolución ADM-15-007, publicado en el Registro Oficial Edición Especial del Registro Oficial 338, 11-VII-2015, a la Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional (INPAI) la encuadra como parte de los procesos habilitantes de asesoría de la institución, los mismos que están "*integrados por ámbitos de asesoría y de apoyo, promueven la generación de productos y servicios vinculados con el contexto de las consultas dentro de un estado mayor corporativo y la asistencia a los cometidos de todos los procesos, facilitando los elementos de gestión indispensables para su ejecución*"[2].

La misión de la INPAI es "*brindar asesoramiento jurídico, legal, patrocinio judicial con sujeción a las normas vigentes, en los actos y decisiones emitidas por los funcionarios de la Entidad en el ámbito de las competencias que tuvieren asignadas; además de promover la mediación extrajudicial, como procedimiento alterno de solución de conflictos originados en el ámbito societario y de mercado de valores*"[3].

Actualmente la INPAI se encuentra estructurada por la Dirección Nacional de Asesoría Institucional y la Dirección Nacional de Patrocinio.

En el año 2019, se absolvieron varias consultas de tipo jurídico formuladas por las autoridades y niveles directivos en materia del ámbito jurídico legal. Se realizaron más de 1000 actividades de asesoría, coordinación, revisión, validación de proyectos jurídicos.

[2] Art. 2 de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías
[3] Proceso 3.1.2, literal a) de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías

i. Dirección Nacional de Asesoría Institucional

La misión de la Dirección Nacional de Asesoría Institucional es "*absolver consultas, asesorar y emitir pronunciamientos en el marco de la misión de la Entidad, orientados a garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos institucionales*"[4]. En función de esta declaración de misión, respecto al año 2019 informamos lo siguiente:

Tabla 62. Actividades realizadas por la Dirección Nacional de Asesoría Institucional

ATRIBUCIÓN – RESPONSABILIDAD	DATO
Asesorar y absolver consultas de tipo jurídico, formuladas por las autoridades y niveles directivos en materia del ámbito jurídico legal	454
Coordinar la preparación de proyectos de reformas a leyes, reglamentos y resoluciones en función de las políticas de la Entidad	1
Validar proyectos de resolución	394
Revisar proyectos de convenios y documentos que deba suscribir el o la Superintendente de Compañías que sean puestos a su consideración	23
Emitir criterios de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento	49

ii. Dirección Nacional de Patrocinio

La misión de la Dirección Nacional de Patrocinio es "*dirigir, coordinar y desarrollar la asistencia jurídica y la representación y defensa institucional en acciones y trámites judiciales, extrajudiciales y administrativos*"[5]. Esta Dirección para el año 2019 presenta los siguientes datos:

[4] Proceso 3.1.2.1, literal a) de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías

[5] Proceso 3.1.2.2, literal a) de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías

Tabla 63. Juicios a nivel nacional

PROCESOS	GUAYAQUIL	QUITO	CUENCA	AMBATO	PORTOVIEJO	LOJA	MACHALA	TOTAL
Constitucionales	30	31	2		1			64
Contenciosos Administrativos	51	116	1		2			170
Contenciosos Fiscales		14			1			15
Civiles	16	35	4			4		59
Acciones Extraordinarias de Protección		29						29
Recurso de Casación		25						25
Recurso de Hecho		4						4
Laborales	14	13			1			27
PENALES	39	54	1			2		96

I.VII INTENDENCIA REGIONAL DE CUENCA

La intendencia Regional de Cuenca en el año 2019 realizó más de 790 resoluciones, informes y oficios. Así mismo, se realizaron varias capacitaciones para usuarios. Además, se llevaron a cabo 170 procesos administrativos de ejecución coactiva a través de la emisión de autos de pago por los títulos de crédito impagos por concepto de contribuciones. La información más detallada correspondiente a las actividades y proyectos realizados durante el año 2019, de la Intendencia Regional de Cuenca, se describen a continuación:

Capacitaciones Externas:

1. **Socialización de la Rendición de cuentas 2018 de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros**

Fecha: 26 de febrero de 2019

Lugar: Auditorio “Las Monjas” de la Universidad de Cuenca

Capacitadores: Dr. Jorge Valdivieso

Beneficiarios: dirigido a la ciudadanía

Objetivo.- socializar el Informe de Rendición de Cuencas 2018.

Duración.- 2 horas.

2. **Rol de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros en el Ecuador.**

Fecha: 04 de Abril de 2019.

Lugar: Unidad Educativa Particular Borja

Beneficiarios: Estudiantes de la Unidad Educativa Particular Borja.

Instructor: Ing. Alex Santiago Vázquez Calderón.

Duración: 2 horas.

3. **Ruta del Emprendedor: Constitución Electrónica y Sociedades y Tipos de Compañías.**

Fecha: 16 de Abril de 2019

Lugar: Auditorio del Banco Central del Ecuador

Beneficiarios: Emprendedores, Artesanos y MIPYMES conozcan los beneficios y responsabilidades que tienen con el sector público

Instructor: Abg. Pablo Amoroso Rivera y Abg. Martha Vásquez Espinoza.

Duración: 1 hora.

4. **Capacitación a los socios, accionistas, administradores de las operadoras de Transporte Público y Comercial que prestan sus Servicios en el Cantón Nabón**

Fecha: 29 de Julio de 2019.

Lugar: Sala de sesiones del GAD MUNICIPAL DE NABÓN

Beneficiarios: socios, accionistas, administradores de las operadoras de Transporte Público y Comercial que prestan sus Servicios en el Cantón Nabón

Instructor: Dra. Verónica Vázquez López

Objetivo: Capacitar a los socios, accionistas, administradores de las operadoras de Transporte Público y Comercial que prestan sus Servicios en el Cantón Nabón,

Duración: 2.5 horas.

5. **Aspectos prácticos del Derecho de Sociedades y trámites en línea más frecuentes**

Fecha: 17 de septiembre de 2019

Lugar: Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad del Azuay

Beneficiarios: Estudiantes que desempeñan sus prácticas pre – profesionales en el Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad del Azuay.

Instructor: Ing. Alex Santiago Vázquez Calderón.

Duración: 2 horas.

6. **Constitución y actos jurídicos de Compañías, obligaciones y obtención de certificaciones e información de la página web.**

Fecha: 10 y 11 de diciembre de 2019

Lugar: Auditorio de la Cámara de Comercio de Cuenca

Beneficiarios: Socios de la Cámara de Comercio de Cuenca.

Instructor: Dra. Verónica Vázquez López.

Duración: 2 horas.

Jurídico: Actos Societarios y Disolución

Tabla 64. Resoluciones, informes y oficios - Cuenca

RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS	NÚMERO
1.- Resoluciones reservadas	
• Intervención	0
• Cambio de interventor	1
• Fijación de honorarios interventor	1
• Levantamiento de intervención	0
2.- Informes jurídicos	
• Denuncias	0
4.- Resoluciones de reactivación	53
5.- Resoluciones de otros actos societarios	86
6.- Informes jurídicos	
• Aprobar reactivaciones u otros actos societarios	120
7.- Informes jurídicos	
• Procesos de control posterior de actos societarios no aprobados	61
8.- Oficios de observaciones	48
9.- Nombramientos de liquidador	15
10.- Disolución voluntaria	13
11.-Cancelación art. 404 (individual)	6
12.- Cancelación art. 405 (individual)	88
13.- Disolución de Oficio (Incluye masivas e individuales)	8

14.- Inactividad (masiva, incluye varias compañías)	0
15.- Cancelación de permiso de operaciones	5
16.- Dejar sin efecto	5
17.- Exclusión	7
18.- Cancelación con trámite abreviado	31
19.- Liquidación de pleno derecho	39
20.- Cancelación Art. 405 (masiva- incluyen varias compañías)	1
21.- Cancelación de la domiciliación	0
22.-Aumentos de capital	8
23.-Cambio de domicilio y objeto social	17
24.-Domiciliacion	1
25.-Trámites de escisión	2
26.-Trámite de fusión	6
27.-Trámites otras reformas	10
28.-Cancelacion de inscripciones	0
29.-Delegados a junta	
30.-Atención de comunicaciones varias, reclamos, etc.	87
31.-Trámites de control ex post	61
32.-Trámites de calificación de apoderado	2
33.-Trámites de domiciliación	1
34.-Revision de comunicaciones relacionadas con la ley de concurso preventivo	2
35.-Convalidaciones	3
36.-Elaboracion de informes de convocatorias a juntas generales	5

Inspección, Control, Auditoría e Intervención

Tabla 65. Trámites -Cuenca

TIPOS DE TRÁMITES	NÚMERO
1.- Aumento de capital y aumentos de capital ex post	17
2.- Aumento de capital mercado de valores	2
3.- Fusiones	9
4.- Escisión	2
5.- Transformación	5
6.- Disminución de capital	3
7.- Reactivación	67
8.- Ventas a crédito	8

9.- Balances rectificatorios	268
10.- Calificaciones y renovaciones	38
11.- Revisión libros sociales	2
12.- Autorización para llevar contabilidad en otro lugar diferente al domicilio art, 290 lc	2
13.- Concurso preventivo	0
14.- Compañías inspeccionadas por plan de control	0
15.- Control de oficio	41
16.- Denuncias	0
17.- Proceso de liquidación	12
18.- Asistencia a juntas	14
19.- Cancelación	10
20.- Varios (Cambio de Denominación, Cambio de Domicilio, Disolución Voluntaria, Trámite Abreviado, Causal de Disolución, Revisión de documentación subida en el Portal Web Institucional, etc.)	306

Financiero y Administrativo

Tabla 66. Financiero - Cuenca

ACTIVIDADES	NÚMERO
Elaborar CURS	77
Realizar declaraciones de impuestos	37
Procesar solicitudes de gasto y pago	66
Procesar pagos por contribuciones	6.964
Emisión y notificación de títulos	2.565
Emitir y notificar liquidaciones tributarias masivas	2252
Ingresar solicitudes de asignación y registro de compromiso	81
Entregar liquidaciones de valores adeudados	51

CONTRIBUCIONES Y COACTIVA

- **CONCESIÓN DE FACILIDADES DE PAGO:**

Tabla 67. Concesión facilidades de pago - Cuenca

	NÚMERO DE CONVENIOS	VALOR CONCEDIDO USD	TIPO DE OBLIGACIÓN SOCIETARIA
	34	**570,054.73**	Contribución
	0	0	Multa
TOTAL	**23**	**570,054.73**	

- **PROCESOS COACTIVOS**

A través del sistema informático Institucional se iniciaron **170** procesos administrativos de ejecución coactiva a través de la emisión de autos de pago por los títulos de crédito impagos por concepto de contribuciones, de los cuales **144** procesos fueron cancelados y archivados.

Se realizó:

- Aplicación de medidas precautelares dentro de los procesos administrativos de ejecución coactiva. **(30)**
- 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. **(115)**
- Seguimiento de cada uno de los procesos. **(170)**
- Correspondencia con las diferentes instituciones del sistema financiero y otras entidades vinculadas respecto a las medidas cautelares impuestas.

- **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.

CONTRATACIÓN PÚBLICA: Total 12

Tabla 68. Acciones procesales - Cuenca

Nro.	NOMBRE DEL PROCESO RECURRENTE	NRO. CONTRATO	MONTO
1	Provisión de combustible para la intendencia de compañías de cuenca	SCVS-ADQ-IRC-19-001	$ 2.100,00
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales de la intendencia de compañías de cuenca	SCVS-ADQ-IRC-19-002	$ 3.136,20
3	Mantenimientos preventivos del generador eléctrico de la intendencia de compañías de cuenca.	SCVS-ADQ-IRC-19-003	$ 1.568,00
4	Servicio de lavada completa de los vehículos de la intendencia de compañías de cuenca	SCVS-ADQ-IRC-19-004	$ 430,08
5	Servicio de conservación y tratamiento del jardín de la intendencia de compañías de cuenca	SCVS-ADQ-IRC-19-005	$ 385,28
6	Servicio de provisión de bidones con agua pura para las instalaciones de la intendencia de compañías de cuenca de la superintendencia de compañías, valores y seguros	SCVS.ADQ.IRC.19.006	$ 140,00
7	Servicio de mantenimiento del edificio de la intendencia de compañías de cuenca.	1	$ 5.988,24
8	Servicio de mantenimiento de los sistemas eléctricos del edificio de la intendencia de compañías de cuenca de la superintendencia de compañías, valores y seguros.	2	$ 2.884,90
9	Mantenimiento correctivo del generador eléctrico de la intendencia de compañías de cuenca.	3	$ 369,60
10	Elaboración de blocks de liquidaciones de compras de bienes y/o prestación de servicios, órdenes de movilización y de bitácora de seguridad para la intendencia de compañías de cuenca de la superintendencia de compañías, valores y seguros	4	$ 75,90
11	Recarga y mantenimiento de los extintores de la intendencia de compañías de cuenca de la superintendencia de compañías, valores y seguros.	5	$ 90,53
12	Servicio de fumigación y desratización de las instalaciones del edificio de la intendencia de compañías de cuenca de la superintendencia de compañías, valores y seguros.	6	$ 134,4

Secretaría General

Tabla 69. Registros sociedades - Cuenca

REGISTROS	NÚMERO
Actualización de personas	21
Actualización del ruc	24
Actualizar objeto social	20
Administradores actuales a anteriores	1
Aumento de capital	8

Aumento de capital con acta	0
Cambio de administradores	2933
Cambio de denominación	17
Cambio de domicilio	10
Cambio de domicilio postal	4
Cambio de objeto social	93
Cambio de plazo social	1
Cambio de situación legal	4
Cancelación	194
Cesión de participaciones	303
Completar datos de registro mercantil	246
Constitución	613
Dejar sin efecto	17
Depuración de kardex de accionistas	37
Disminución de capital	2
Disolución	75
Eliminar administrador actual	26
Fijar el capital autorizado	0
Fusión por absorción	5
Inactividad	1
Ingreso y/o modificación de personas	331
Mantenimiento de administradores	26
Mantenimiento del valor de las acciones	2
Medidas cautelares	48
Otras reformas	41
Prorroga o disminución de plazo	16
Reactivación	31
Rectificación	32
Rectificación de actos jurídicos	26
Rectificación de cargo de la compañía	23
Renuncia representante legal	24
Sociedades extranjeras	224
Transferencia de acciones	2243
Transformación	6
Domiciliación	1
Calificación y/o revocatoria apoderado	1
Cancelación del permiso de operación	1
Cambio de tipo de compañía	0
Actualizar informe de comisario	19
Cancelación de ventas a crédito	2
Hecho relevante - incautación de activos	0
Hecho relevante - incautación de activos	0
TOTAL	**7752**

CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Tabla 70. Actividades atención al usuario - Cuenca

ACTIVIDADES	NÚMERO
Atención de consultas de usuarios externos	13691
Receptar e ingresar trámites a través del SIT	6891
Receptar e ingresar trámites de seguros y enviar a la Intendencia Regional de Quito	121

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Tabla 71. Documentación y archivo – Cuenca

ACTIVIDADES	NÚMERO
Digitalizar documentos de la sección general	7435
Digitalizar documentos de la sección jurídica	1142
Digitalizar documentos de la sección económica	123
Clasificar documentación	5654
Depurar expedientes históricos	385

I.VIII INTENDENCIA REGIONAL DE LOJA

La Intendencia Regional de Loja realizó 25 charlas y capacitaciones, que entre sus principales objetivos tenían promover la constitución de compañías. Se realizaron también 128 informes de control practicados a las compañías de Loja y Zamora Chinchipe. Por otro lado, las recaudaciones para el 2019 llegaron a los USD $ 2.554, 429,20 por contribuciones y a USD $ 79.772.58 por multas. Me permito poner en su conocimiento el informe de actividades realizado en el año 2019 el mismo que detallo a continuación:

CHARLAS Y CAPACITACIONES REALIZADAS POR LA INTENDENCIA DE LOJA.

"FORO EL COMERCIO HACIA UN DESARROLLO ECONOMICO DE LA REGION SUR DEL PAIS".

Lugar: Auditorio del GAD Municipal de Loja

Día: Viernes 6 de septiembre de 2019. A partir de la 15 H3O

CHARLAS Y CAPACITACIONES POR EL ÁREA DE SOCIETARIA.

1.- Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Temas: Ventajas de constituir una Sociedad Comercial
Participantes: 60 personas aproximadamente.
Evaluación: No

2.- Entidad: COLEGIO DE ABOGADOS DE LOJA
Temas: Ventajas de constituir una Sociedad Comercial
Participantes: 50 personas aproximadamente.
Evaluación: No

3.- Entidad: UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
Temas: Ventajas de constituir una Sociedad Comercial
Participantes: 55 personas aproximadamente.
Evaluación: No

4.- Entidad: PRENDHO UTPL
Temas: Ventajas de constituir una Sociedad Comercial
Participantes: 30 personas aproximadamente.
Evaluación: No

5.- Entidad: CAMARA DE COMERCIO DE LOJA
Temas: Ventajas de constituir una Sociedad Comercial
Participantes: 38 personas aproximadamente.
Evaluación: No

6.- Entidad: SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
Temas: Charla Compañías Loja
Participantes: 40 personas aproximadamente.
Evaluación: No
Fecha: 15 de mayo del 2019

7.- Entidad: MUNICIPIO PUYANGO

Temas: Charla Compañías Puyango

Participantes: 30 personas aproximadamente.

Evaluación: No

Fecha: 06 de julio del 2019

8.- Entidad: TRANSGERREROMIXTO S.A.

Temas: Capacitación Catacocha

Participantes: 40 personas aproximadamente.

Evaluación: No

Fecha: 22 de septiembre del 2019

9.- Entidad: CURIMANGA EXPRESS CÍA. LTDA.

Temas: Charla Cariamanga

Participantes: 20 personas aproximadamente.

Evaluación: No

Fecha: 19 de octubre del 2019

10.- Entidad: ELECTRI LOJA ECOLOSUR S.A.

Temas: Capacitación

Participantes: 15 personas aproximadamente.

Evaluación: No

Fecha: 23 de enero del 2019

11.- Entidad: VOLTRAILER S.A., VOLQUETES EDGAR GUZMAN S.A., AUTOM

Temas: Capacitación

Participantes: 20 personas aproximadamente.

Evaluación: No

Fecha: 02 de febrero del 2019

12.- Entidad: CENTRO DE EMPRENDIMIENTO PRENDHO

Temas: Capacitación

Participantes: 25 personas aproximadamente.

Evaluación: No

Fecha: 28 de marzo del 2019

13.- Entidad: COMPAÑÍAS PALTAS

Temas: Charla Societaria

Participantes: 40 personas aproximadamente.

Evaluación: No

Fecha: 20 de septiembre del 2019

14.- Entidad: COMPAÑÍAS ZAPOTILLOPALTAS

Temas: Charla Societaria

Participantes: 30 personas aproximadamente.

Evaluación: No

Fecha: 21 de septiembre del 2019

15.- Entidad: GADM YANTZAZA

Temas: Charla Societaria

Participantes: 45 personas aproximadamente.

Evaluación: No

Fecha: 14 de diciembre del 2019

16.- Entidad: CIA DE TURISMO EDY TORRES OVIEDO Y ASOCIADOS C.A.

Temas: Charla Societaria

Participantes: 25 personas aproximadamente.

Evaluación: No

Fecha: 13 de diciembre del 2019

17.- Entidad: SOZORANGAEXPRESS S.A.

Temas: Charla Societaria

Participantes: 9 personas

Evaluación: No

Fecha: 21 de febrero del 2019

18.- Entidad: TRANSPORTE MIXTO CIUDAD DE CARIAMANGA S.A.

Temas: Charla Societaria

Participantes: 9 personas

Evaluación: No

Fecha: 22 de febrero del 2019

19.- Entidad: COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL TACALOMAS CÍA. LTDA.

Temas: Charla Societaria

Participantes: 10 personas

Evaluación: No

Fecha: 13 de junio del 2019

20.- Entidad: PRE CONSTITUCIÓN HERALDO BUSTAN

Temas: Charla Societaria

Participantes: 40 personas

Evaluación: No

Fecha: 14 de junio del 2019

21.- Entidad: ALCALDE MACARA DR. ALFREDO SUQUILANDA

Temas: Charla Societaria

Participantes: 50 personas

Evaluación: No

Fecha: 14 de junio del 2019

22.- Entidad: EDY TORRES OVIEDO Y ASOCIADOS S.A.

Temas: Charla Societaria

Participantes: 25 personas

Evaluación: No

Fecha: 05 de septiembre del 2019

23.- Entidad: TRANSLUCONSA TRANSPORTE LUCIÉRNAGA S.A.

Temas: Charla Societaria

Participantes: 15 personas

Evaluación: No

Fecha: 06 de septiembre del 2019

24.-Capacitacion a Notarios

Temas: Constitución de compañías y las últimas reformas a la ley de compañías.

Participantes: 60 personas

Evaluación: No

Fecha: 11 de julio del 2019

25.- Entidad: Auditorio del GAD, Municipal de Loja

Temas: Foro El comercio hacia un Desarrollo Económico de la Región Sur del país.

Participantes: 70 personas

Evaluación: No

Fecha: 06 de septiembre del 2019

CHARLAS Y CAPACITACIONES POR EL ÁREA DE CONTROL:

1.- Entidad: COMPAÑÍAS DEL CANTÓN EL PANGUI – PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

Temas: Envío de información financiera a la página Web de la Superintendencia de Compañía. Atribuciones de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y Reglamento de Juntas Generales de Socios y Accionistas de las Compañías sujetas al control de la Superintendencia.

Participantes: 20 personas

2.- Entidad: COMPAÑÍAS DEL CANTÓN CALVAS – PROVINCIA DE LOJA

Temas: Manejo y llenado de libros sociales de la Compañías y bases operacionales de aumentos de capital. Envío de información financiera a la Superintendencia de Compañías – Página Web.

Participantes: 20 personas

3.- Entidad: COMPAÑÍAS DEL CANTÓN PALTAS – PROVINCIA DE LOJA

Temas: Reglamentos de juntas generales – formas y bases operacionales para los aumentos de capital y normas contables.

Participantes: 25 personas

4.- Entidad: COMPAÑÍAS DEL CANTÓN PUYANGO – PROVINCIA DE LOJA

Temas: Requisitos para la constitución de compañías y obligaciones para con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Participantes: 14 personas

5.- Entidad: PREFECTURA DEL CANTÓN LOJA – CANTÓN ZAPOTILLO

Temas: Como constituir una Compañía de Economía Mixta en convenio con El Gremio Arrocero del Cantón Zapotillo (Capital, Auditoría Interna y Pago de Dividendos etc.)

Participantes: 24 personas

6.- Entidad: CHARLA A LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE REINA DEL CISNE S.A., DEL CANTÓN MACARÁ – PROVINCIA LOJA

Temas: Información Financiera a remitir a la Superintendencia de Compañías y Responsabilidades de los Administradores

Participantes: 10 personas

7.- Entidad: UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Temas: Charla sobre impacto económico dentro de la sociedad, temas relacionados con auditoría externa, normas internacionales de auditoría, estadísticas de compañías.

Participantes: 100

8.- Entidad: GRUPO EMPRENDHO UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Temas: Constitución de compañías y presentación de estados financieros.

Participantes: 26 personas

9.- Entidad: COMPAÑÍA ELÉCTRICA LOJA ECOLOSUR S.A. LOJA

Temas: Elaboración de estados financieros y resoluciones de juntas generales, manejo de libros sociales.

Participantes: 50 personas

10.- Entidad: COLEGIO DE CONTADORES – PROVINCIA DE LOJA

Temas: Manejo de la página Web de la Superintendencia de Compañías y envío de estados financieros al sistema de la superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Participantes: 60 personas.

11.- Entidad: COMPAÑÍA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN TAXI URDANETA DEL CANTÓN SARAGURO – PROVINCIA DE LOJA

Temas: Reglamentos de juntas generales, formas de hacer aumentos de capital y envío de estados financieros y sus anexos a la página Web de la Superintendencia de Compañías.

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL JUZGADO DE COACTIVAS DE LOJA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019.

25 Juicios por Contribuciones.

0 Iniciados inicios del año 2019

99 Juicios por Multas Societarias**.**

De los **798** Títulos de crédito por multas societarias se logró cobrar en acción pre procesal **358.**

Se instauro **440** juicos coactivos iniciados en mayo y junio del 2019.

27 Medidas Cautelares.

Todos los juicios están en proceso de instauración de medidas cautelares.

158 Cancelación de Juicios 2019

Se ha logrado cobrar un 89.79 % de los mismos.

- ✓ Lavado de Activos

1 Juicios por lavado de activos, que a la fecha se encuentran cancelados.

Jurídico: Actos Societarios y Disolución

247 Estudio de escrituras, atención de solicitudes, certificados, informes jurídicos, resoluciones de disolución, liquidación, cancelación, cambio de denominación, cambio de domicilio. Atención de todo tipo de actos societarios, actos sucesorios.

212 Informes jurídicos/ memorandos

1085 Absolución de consultas a usuarios/compañías/administradores/ accionistas/socios

89 Resolución de disolución, liquidación, cancelación, cambio de denominación, cambio de domicilio, reactivación, dejar sin efecto y excluir, nombramiento de liquidadores, levantamiento de intervención, cambio de liquidador, nombramiento de interventor, levantamiento de compañías intervenidas

393 Oficios de respuesta a compañías y a entidades estatales

63 Inspecciones in situ reformas estatutarias

4 Denuncias

8 Reuniones con compañías revisión de correcta administración

2 Delegación a juntas

115 Absolución consultas a funcionarios de la intendencia Loja

2 Resolución de multas a compañías por incumplimiento

1Calificación de interventores

1 Dejar sin efecto nombramientos de liquidador/interventor

1 Levantamiento de intervención

12 Charlas societarias (capacitación

29 Aumentos de capital

Inspección, Control, Auditoría e Intervención

128 Informes de control practicados a las compañías de Loja y Zamora Chinchipe

CONSULTAS:

36 Registró como compañía de interés público
19Normativa sobre prevención de lavado de activos
5 Normativa sobre prevención de lavado de activos
35 Formas de realizar aumentos de capital

AUMENTOS DE CAPITAL:

30 inspecciones realizadas por trámites de aumento de capital a compañías de Loja y Zamora Chinchipe

Financiero y Administrativo

Adjunto las recaudaciones 2019 por contribuciones: **USD $ 2.554, 429,20**
Recaudaciones 2019 por multas**:** **USD $ 79.772.58**

Como encargado del PAM, Plan Anual de Mantenimiento, puedo certificar que en el 2019 se cumplió al 100 % el mantenimiento y las adjudicaciones emitidas mediante notas de pedido.

Secretaria General

298 Solicitudes atendidas DE INFORMACION Y CERTIFICACIONES POR PARTE DE ORGANISMOS JUDICIALES, REPRESENTANTES LEGALES Y/O ACCIONISTAS.
114 RESOLUCIONES, RESERVADAS Y ORDINARIAS, A NIVEL INSTITUCIONAL
6 informes de interventores, los cuales fueron remitidos a los funcionarios para la revisión
2 Se ha calificado a 2 Auditores
3 Se ha calificado a 3 Perito

Se ha cumplido a cabalidad con los siete contratos que se firmó hasta diciembre 2019.

I.IX INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA

La Intendencia Regional de Machala en el año 2019 promovió la disminución del tiempo de atención a los requerimientos, consultas y necesidades de los usuarios internos y externos. También realizó más de 1000 actividades de control, inspección y auditoría. Adicionalmente, las recaudaciones por contribuciones fueron de USD 2´098,673.71 y por multas de USD 164,057.66. La información más detallada correspondiente a las actividades y proyectos realizados durante el año 2019, por la Intendencia Regional de Machala, desde enero hasta diciembre del 2019, se describen a continuación:

Jurídico: Actos Societarios y Disolución

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

Ejercer oportunamente la vigilancia y control jurídico de las compañías domiciliadas en la jurisdicción de la Intendencia Regional de Machala.

Tabla 72. Resoluciones, informes, oficios - Machala

RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS	NÚMERO
1.- RESOLUCIONES RESERVADAS • INTERVENCIÓN • CAMBIO DE INTERVENTOR • FIJACIÓN DE HONORARIOS INTERVENTOR • LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	52
2.- INFORMES JURIDICOS • DENUNCIAS	4
3.- INFORMES JURIDICOS • PROCESOS DE INTERVENCIÓN O DE CONTROL	59
4.- RESOLUCIONES DE REACTIVACIÓN	31
5.- RESOLUCIONES DE OTROS ACTOS SOCIETARIOS	21
6.- INFORMES JURIDICOS • APROBAR REACTIVACIONES U OTROS ACTOS SOCIETARIOS	130
7.- INFORMES JURIDICOS • PROCESOS DE CONTROL POSTERIOR DE ACTOS SOCIETARIOS NO APROBADOS	192
8.- OFICIOS DE OBSERVACIONES	105
9.- NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADOR	22

10.- DISOLUCIÓN VOLUNTARIA	5
11.-CANCELACIÓN ART. 404 (INDIVIDUAL)	1
12.- CANCELACIÓN ART. 405 (INDIVIDUAL)	20
13.- DISOLUCIÓN DE OFICIO (Incluye masivas e individuales)	1
14.- INACTIVIDAD (masiva, incluye varias compañías)	0
15.- CANCELACION DE PERMISO DE OPERACIONES	0
16.- DEJAR SIN EFECTO	2
17.- EXCLUSIÓN	0
18.- CANCELACIÓN CONTRÁMITE ABREVIADO	12
19.- LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO	9
20.- CANCELACIÓN ART. 405 (masiva- incluyen varias compañías)	0
21.- CANCELACIÓN DE LA DOMICILIACION	0
22.-AUMENTOS DE CAPITAL	61
23.-CAMBIO DE DOMICILIO Y OBJETO SOCIAL	22
24.-CERTIFICACIONES HISTORIA SOCIETARIA	83
25.-DOMICILIACION	0
26.-TRAMITES DE ESCISION	0
27.-TRAMITE DE FUSION	1
28.-TRAMITES OTRAS REFORMAS	19
29.-CANCELACION DE INSCRIPCIONES	1
30.-DELEGADOS A JUNTA	5
31.-ATENCION DE COMUNICACIONES VARIAS, RECLAMOS, ETC	217
32.-TRAMITES DE CONTROL EX POST	192
33.-TRAMITES DE CALIFICACION DE APODERADO	0
34.-REVISION DE COMUNICACIONES RELACIONADAS CON LA LEY DE CONCURSO PREVENTIVO	0
35.-CONVALIDACIONES	26
36-ELABORACION DE INFORMES DE CONVOCTARIAS A JUNTAS GENERALES Y	4
TOTAL:	1297

Inspección, Control, Auditoría e Intervención

Objetivo: Incrementar el control societario, examinar 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.

Tabla 73. Actividades inspección, control, auditoria e intervención - Machala

ACTIVIDADES	NÚMERO
Inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos)	22
Inspecciones de control societario por controles de oficio (Contribuyentes especiales).	3
Seguimientos de Control	33
Pérdidas de Capital (notificadas)	1
Inspecciones de control por denuncias calificadas	6
Atender trámites que ingresan por solicitudes del Art. 290 Ley Compañías.	10
Fijar honorarios de Interventores y Liquidadores	18
Emitir ternas para designación o cambio de interventores	13
Atender trámites que ingresan por solicitudes de actos societarios voluntarios (Fusiones, escisiones, transformaciones, disminuciones de capital, exclusiones de socios o accionistas)	1
Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones	8
Inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías	1
Atender trámites que ingresan por solicitudes de calificaciones y renovación de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores	18
Atender trámites que ingresan por solicitudes de ventas a crédito.	8
Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital	26
Controles de calidad a los informes de auditoría externa.	1
Revisar y Aprobar balances rectificatorios ingresados en la web institucional	7
Revisar y aprobar/rechazar Anexos rectificatorios ingresados en la web Institucional	93
Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	121
Delegado a Junta	15
Trámites que ingresan en el proceso de disolución, liquidación y petición de cancelación	11

Atender trámites por pedidos internos y externos	148
	564
OTROS - CONTROL - INSPECCION - Y AUDITORIA	479
TOTAL	**1.043**

Financiero y Administrativo

FINANCIERO

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

Tabla 74. Actividades financieras - Machala

ACTIVIDADES	NÚMERO
Elaborar CURS	88
Realizar declaraciones de impuestos	24
Procesar solicitudes de gasto y pago	89
Procesar pagos por contribuciones	2500
Emisión y notificación de títulos por Contribuciones Societaria	1658
Emisión y notificación de títulos de Multa Societaria	813
Emitir y notificar liquidaciones tributarias masivas	1658
Entregar liquidación de valores adeudados	55
Ingresar solicitudes de asignación y registro de compromiso	88

CONTRIBUCIONES 2018

Objetivo: Coordinar de manera eficiente y transparente las acciones permitidas por la Ley para la correcta recaudación de las obligaciones societarias y ejecutar registros contables oportunos

VALORES RECAUDADOS:

Contribuciones USD 2´098,673.71

Multas USD 164,057.66

CONTRATACIÓN PÚBLICA: Total 12

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

SERVICIO
PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA
PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL GENERADOR ELÉCTRICO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA
PROVISIÓN DE AGUA PURIFICADA EN BOTELLONES PARA LAS OFICINAS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA
RECARGA DE EXTINTORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA
MANTENIMIENTO BAJANTES DE AGUAS LLUVIAS Y PARED LATERAL DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS AIRES ACONDICIONADOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA
LAVADO DE VEHICULOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DISPENSADORES DE AGUA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL GENERADOR ELÉCTRICO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA

TALENTO HUMANO

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

AÑO	PERMISOS APROBADOS	COMISION DE SERVICIO
2019	262	111

GESTIÓN COACTIVA

INTENDENCIA DE MACHALA	GESTIÓN TELEFÓNICA	CORREOS ELECTRÓNICOS	CITACIONES DE PROCESOS	JUICIOS COACTIVOS	MEDIDAS CAUTELARES	CONVENIOS DE PAGO
AÑO 2019	530	2069	317	753	660	46

Tabla 75. Recaudación contribuciones - Machala

RECAUDACIÓN	VALOR
CONTRIBUCIÓN DEL AÑO	USD $ 923.950,12
CONTRIBUCIÓN AÑOS ANTERIORES	USD $ 246.381,49
INVERSIONES NO RECUPERABLES	USD $ 2,812,25
DOCUMENTOS POR COBRAR – CHEQUE	USD $ 0,00
INTERESES	USD $ 80.041,98
ANTICIPADOS	USD $ 845.487,87
TOTAL	USD $ 2.098.673,71

Tabla 76. Recaudación multas societarias - Machala

RECAUDACIÓN	VALOR	
MULTAS DEL AÑO	USD $	164.057,66
MULTAS AÑOS ANTERIORES	USD $	125.751,00
INVERSIONES NO RECUPERABLES	USD $	3.647,56
DOCUMENTOS POR COBRAR – CHEQUE	USD $	0,00
TOTAL	USD $	164.057,66

Tabla 77. Recaudación convenios de pago - Machala

NUMERO DE CONVENIOS CONCEDIDO	VALOR NOMINAL	INTERES	VALOR TOTAL ADEUDADO	VALOR CONCEDIDO	VALOR RECAUDADO 20%
46	457.837,(	Área del gráfico	521.349,31	417.079,46	104.269,85

Secretaría General

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

Tabla 78. Actividades secretaria general - Machala

ACTIVIDADES	NÚMERO
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	83
PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES EN LA PÁG. WEB INSTITUCIONAL	35
RAZONES DE PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB INSTITUCIONAL	93
RAZONES DE VENCIMIENTO DE PLAZO Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y OFICIOS	28
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, REPRESENTANTES LEGALES Y/O ACCIONISTAS	217
DENUNCIAS	4
TOTAL	**460**

Registro de Sociedades

Objetivo: Disminuir el tiempo de atención a los requerimientos, consultas y necesidades de los usuarios internos y externos mediante optimización de recursos

Tabla 79. Registro de sociedades -Machala

ACTOS SOCIETARIOS		Cantidad de Registro
REGISTRAR / VALIDAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES RECIBIDAS		1568
CONSTITUCION DE COMPAÑIAS		176
AUMENTOS DE CAPITAL		50
REFORMA DE ESTATUTO		39
TOTAL GENERAL		1833

Centro de Atención al Usuario

Objetivo: Disminuir 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.

DESPACHO – CAU – TALENTO HUMANO – FINANCIERO –COACTIVAS – SECRETARÍA – REGISTRO DE SOCIEDADES – JURIDICO – AREA DE CONTROL – ARCHIVO

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

SERVIDORA RESPONSABLE	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	**INGRESO DE DCTOS. A TRAVÉS DEL S.I.T.**	365	310	298	330	394	321	420	389	723	715	464	338	5067
	DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DEL SIT	365	310	298	330	394	321	420	389	723	715	464	338	5067
	ATENCIÓN DE CONSULTAS DE USUARIOS EXTERNOS X DÍA 15 USUARIOS (15 X 5=75 x4 =300 por mes)	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3600

Cabe resaltar que en los periodos de los meses: agosto, septiembre, y noviembre de 2019, fueron ingresados y digitalizados a través del SIT, por las Servidoras Karen Larrea Romero y Julia Echeverría Ortiz

Agosto: total 389
Karen Larrea 104
Julia Echeverría 285

Septiembre: total 723
Karen Larrea 491
Julia Echeverría 232

Noviembre: total 464
Karen Larrea 30
Julia Echeverría 434

Documentación y Archivo

INTENDENCIA DE MACHALA	
DOCUMENTOS	
TOTAL	**3540**

I.X INTENDENCIA REGIONAL DE PORTOVIEJO

El Informe de Rendición de Cuentas del año 2019, presenta los resultados anuales de la gestión del equipo de trabajo de la Intendencia Regional de Portoviejo (IRP), en relación a la atención de trámites del sector societario de la provincia de Manabí.

En cumplimiento a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el Plan Operativo Anual de la institución y demás programaciones estructuradas, la IRP obtuvo importantes resultados de ejecución administrativa y de gestión durante todo el año.
Con el trabajo articulado con la Planta Central Guayaquil, ésta Regional ha mejorado procesos internos que se ven reflejados en la alta satisfacción de los usuarios que son atendidos diariamente.

Durante el primer semestre de año, a través de medios de comunicación, se promovieron los trámites en línea que ofrece la SCVS, institución pionera en agilizar procedimientos. Las compañías que se constituyeron de forma electrónica aumentaron en relación al 2018, aun cuando en Manabí es posible únicamente en Portoviejo y Manta.

En el segundo semestre, en coordinación con la Planta Central Guayaquil, se ejecutó el Proceso Sancionador para aquellas compañías que incumplieron los Artículos 20 y 23 de la Ley de Compañías; como producto de este proceso, muchas de éstas se pusieron al día en sus obligaciones pendientes. Por otro lado, como parte de la retroalimentación, se

propusieron mejoras al proceso de cobro de multas societarias. Así también, se atendió y se continúan atendiendo muchos trámites de reactivación solicitados por aquellas compañías que fueron Disueltas de Pleno Derecho por la IRP. En el año 2019 se realizaron valiosas acciones que revelan el esfuerzo conjunto de los funcionarios de la Intendencia Regional de Portoviejo y el trabajo comprometido con la institución y con el sector empresarial de la provincia y el país.

Base Legal

En concordancia con lo dispuesto en la Guía de Rendición de Cuentas para instituciones y entidades de la función de transparencia y control social y la Procuraduría General del Estado propuesta por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el presente informe responde a la siguiente normativa legal vigente:

- Constitución de la República del Ecuador

Artículo	Contenido
Art. 61	Derechos de participar en los asuntos de interés público y fiscalizar los actos del poder público
Art. 100	La Rendición de Cuentas en todos los niveles de gobierno
Art. 204	Fiscalización, control social y exigibilidad de rendición de cuentas
Art. 206	La Rendición de Cuentas entre las atribuciones de la Función de Transparencia y Control Social
Art. 208	La Rendición de Cuentas entre las atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
Art. 207	Sobre el financiamiento con recursos públicos
Art. 355	Acerca de la responsabilidad social de las Universidades
Art. 378	Sobre la obligación de rendir cuentas de las entidades de cultura
Art. 381	La rendición de cuentas de los fondos destinados a la cultura física y el tiempo libre
Art. 388	Rendición de cuentas de los recursos necesarios para la investigación científica y el desarrollo tecnológico

- Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

Contenidos	Ley Orgánica de Participación Ciudadana	Ley Orgánica del CPCCS
CPCCS establece mecanismos de rendición de cuentas		Art. 5 numeral 2
Derecho ciudadano a la Rendición de Cuentas	Art. 88	
Definición de Rendición de Cuentas	Art. 89	Art 9
Sujetos obligados a rendir cuentas	Art. 90	Art. 11
Objetivos de la rendición de cuentas	Art. 91	
Contenidos de la rendición de cuentas que corresponde al nivel político	Art. 92	Art.10
Contenidos de la rendición de cuentas que corresponde al nivel programático y operativo	Art. 93	Art.10
Mecanismos para rendir cuentas	Art. 94	
Periodicidad de la rendición de cuentas	Art. 95	
Sanciones		Art. 11
Monitoreo		Art. 12
El libre acceso a la información pública	Art. 96	
Principios generales del acceso a la información	Art. 97	
Transparencia de la administración pública	Art. 98	
Funciones de las Asambleas Locales: Organizar rendición de cuentas	Art. 60 – N. 4	

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Artículo	Contenido
Art. 13	Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa
Art. 42 – Lit. g	Contenidos mínimos de los planes de desarrollo:
Art. 110	Ejercicio Presupuestario
Art. 121	Clausura del Presupuesto
Art. 148	Establecer lineamientos de Rendición de Cuentas

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

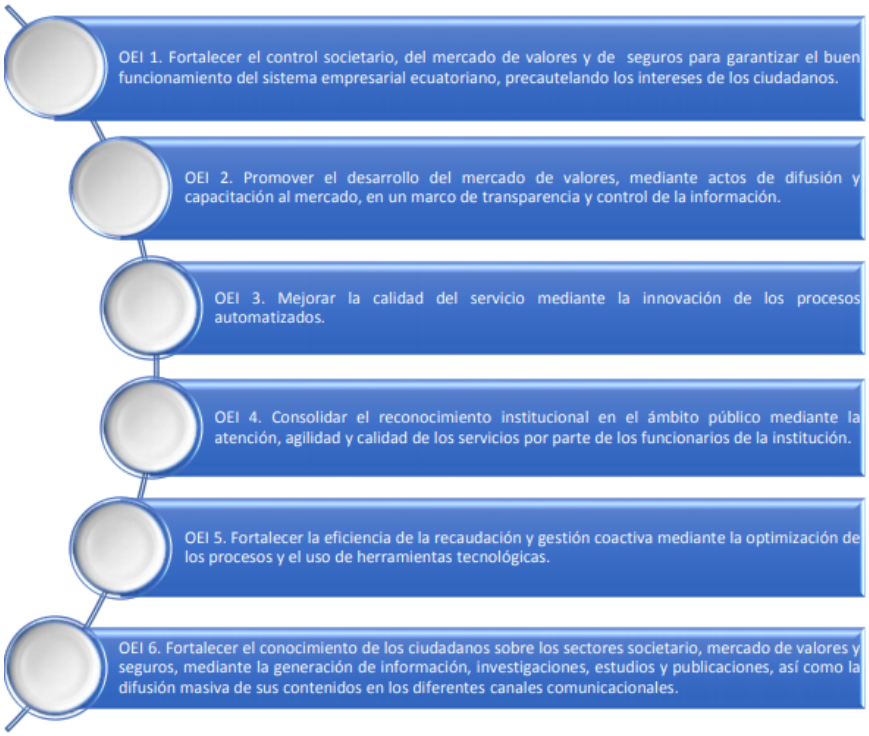
Artículos	Contenido
Art. 1	Principios
Art. 3	Ámbito de aplicación de la ley
Art. 4	Principios de aplicación de la ley
Art. 5	Información Pública
Art. 7	Difusión de la información Pública

Filosofía Institucional

Durante más de treinta años, la Intendencia Regional de Portoviejo ha seguido los principios institucionales que enmarcan misión y la visión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. La integridad, eficacia y transparencia han sido las herramientas para atender efectividad los trámites ingresados, así como los controles programados.

Como se menciona en el Plan Institucional 2018-2021, la vigilancia y control comprenden los aspectos jurídicos, societarios, económicos, financieros y contables. Es parcial cuando se concreta a la aprobación o negación de la constitución o actos jurídicos posteriores de las compañías o a los actos de declaratoria de la inactividad, disolución o cancelación, así como al proceso de liquidación de una compañía, acción que se manifiesta a través de la práctica de inspecciones de control y la expedición de las pertinentes Resoluciones. Es total cuando se refiere a compañías cuyas características especiales, naturaleza o especie societaria, se encuentran determinadas en la Ley de Compañías (Art.432 LC).

La Intendencia de Compañías de Portoviejo (IRP) realiza anualmente un trabajo de equipo detección y análisis de las necesidades en todas las áreas con el fin de dar cumplimiento a los Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico Plurianual de la Institución:



De acuerdo con éste Plan, el sector societario y el de mercado de valores han crecido de forma considerable, lo que ha llevado a que las instituciones de regulación se adapten a las necesidades de dichos sectores, una de ellas es la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

En cumplimiento de la Ley, la IRP vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías de la provincia de Manabí, que forman su jurisdicción.

No obstante, en relación a sus competencias, la IRP no atiende trámites en las áreas de Mercado de Valores y Seguros. Sin embargo, el equipo de colaboradores está alineado con las directrices nacionales, es así que constantemente emprende actividades para promover el mercado de valores y el sector de seguros, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial en el país. (Misión SCVS)

Adicionalmente, durante el 2019, se realizó un avance importante en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual, ayudados sin duda por los resultados reflejados en el seguimiento periódico de indicadores.

Jurídico: Actos Societarios y Disolución

48 Trámites de aprobación de cambio de domicilio o cambio de denominación	**187** Controles de actos societarios inscritos (Control Posterior)	**7** Trámites de aprobación de fusión, escisión y transformación
19 Trámites de disolución de compañías de forma voluntaria anticipada	**68** Trámites de disolución de compañías de oficio	**93** Trámites de reactivación de compañías

15 Trámites de nombramiento de liquidador	**53** Trámites abreviados de disolución, liquidación y cancelación	**45** Trámites de cancelación de compañías a pedido de liquidador (402 y 404)	**17** Trámites de cancelación de compañías 405

Proceso Sancionador

Bajo el liderazgo de la Intendencia Nacional de Compañías, la Dirección de Tecnología, mediante cuadro Excel, facilitó el reporte de aquellas compañías que incumplieron lo

establecido en el Art. 20 de la Ley de Compañías, correspondiente al ejercicio económico del año 2018, en el cual constaban 1625 compañías a nivel de Manabí. En el proceso de notificación con el auto de iniciación sancionatorio, se notificaron 1624 compañías de las 1625 que reportó tecnología.

De las compañías que fueron notificadas (1624), presentaron descargos 116 empresas, de las cuales solo 3 compañías se exceptuaron de la aplicación de la multa. Asimismo, se señala que 7 compañías presentaron impugnación, de las cuales a 1 se les aceptó la impugnación y se dio de baja el título de crédito.

Inspección, Control, Auditoría e Intervención

20	32	36	36	
Inspecciones de control societario por POA	Inspecciones de control societario por control de oficio	Trámites de actos societarios voluntarios	Trámites por reactivaciones	

99	11	13	19
Trámites por solicitudes de Anexos a Estados Financieros, Ventas a Crédito, Art. 290	Trámites de control posterior a compañías que realizan aumentos de capital	Trámites de seguimiento y control a Interventores	Calificaciones o renovaciones de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores Externos

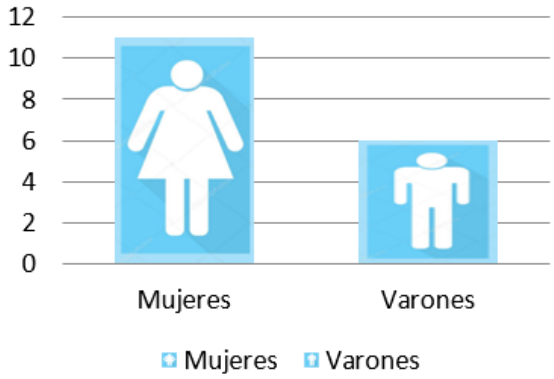
Unidad de Coactiva

	Total	Valor
Títulos de Crédito emitidos	1903	3.853.415,24
Recaudación	1851	3.852.527,63
Cartera vencida al 31 de Diciembre de 2019	536	1.101.200,17

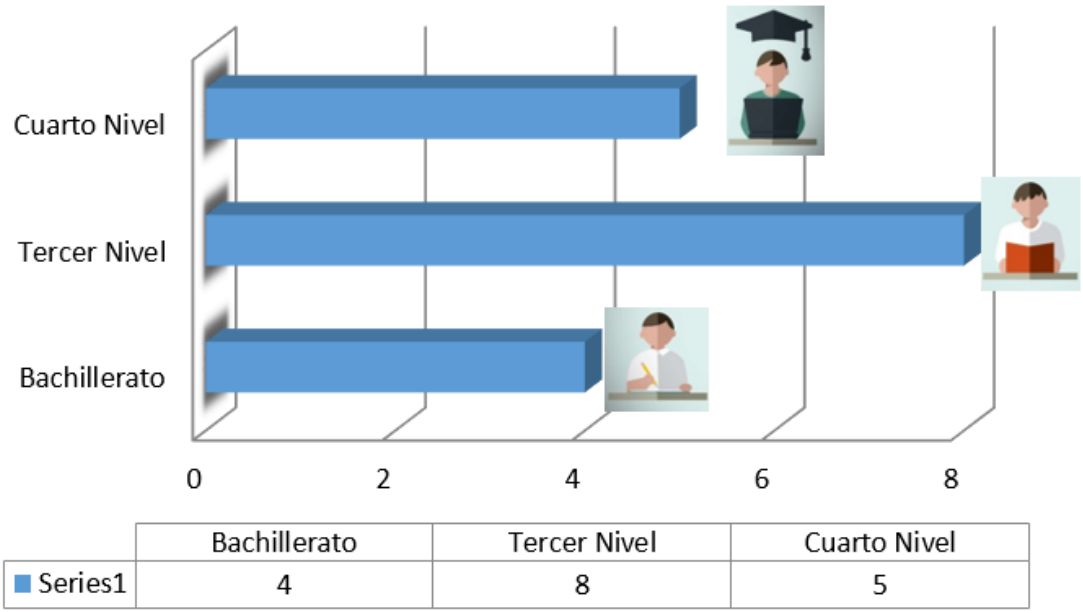
13 Compañías acogidas a remisión	**$ 136.999,66** Valor recaudado por remisión

Financiero y Administrativo

En el 2019, la IRP contó con una plantilla de colaboradores formada por 17 personas, de los cuales el 65% son mujeres y el 35% hombres.



El 24% de los colaboradores de la IRP cuenta con estudios de cuarto nivel y el 47% de la planilla de colaboradores tiene títulos de tercer nivel que garantizan que en la institución se desempeñen profesionales con los perfiles más afines a las funciones encargadas y el 29% cuenta con un Bachillerato.



Distribución de personal por áreas

Unidad Administrativa	Número de personas
Despacho	2
Unidad Jurídica	4
Coactiva	1
Contribuciones / Financiero	1
Registro de Sociedades	1
CAU	2
Archivo	1
Unidad de Control	3
Limpieza y chofer	2

Desempeño multifuncional

En cumplimiento a las instrucciones recibidas de que los colaboradores puedan realizar más de una actividad dentro de la IRP para que ningún puesto se encuentre desentendido, pero sobre todo por la necesidad de ejecutar los procedimientos con regularidad y brindar una eficiente y eficaz atención a los usuarios varios de los funcionarios desempeñan más de una tarea, como se describe en el siguiente detalle:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FUNCIONES ADICIONALES ASIGNADAS
ÁLAVA MERO MILTHER MARCELA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	RESPONSABLE DPTO. JURÍDICO
BRIONES CELI GABRIELA KATHERINE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	ENCARGO OCASIONAL DE SECRETARÍA DE COACTIVA, SECRETARÍA GENERAL Y TALENTO HUMANO
BRIONES VÉLEZ MARIELA ROSSANA	ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	RESPONSABLE DPTO.CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN
CEDEÑO MOREIRA OSCAR BINICIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	ENCARGO PERMANENTE DE SERVICIOS GENERALES, VEHÍCULOS, Y ENCARGO OCASIONAL DE REGISTRO DE SOCIEDADES
COLOMA MACIAS JULIANA KATHERINE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	ENCARGO PERMANENTE DE SECRETARÍA GENERAL
ESPINEL SAN ANDRÉS MIRIAN ISABEL	ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	
HOLGUN DELGADO LUPE MARLENE	SECRETARÍA 2	ENCARGO PERMANENTE DE ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO, SECRETARÍA DE DESPACHO, RECEPCIÓN, CAJA CHICA, APOYO DPTO.SECRETARÍA GNERAL, CONTROL Y JURÍDICO, ENCARGO OCASIONAL DE VEHÍCULOS
LÓPEZ MEZA JONATHAN ARIEL	OFICINISTA	ENCARGO PERMANENTE AUXILIAR DE LIMPIEZA, APOYO OCASIONAL NOTIFICADOR, APOYO OCASIONAL RECEPCIÓN Y DIFERENTES ÁREAS
MACÍAS MACÍAS EMILIA KATHERINE	ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	
MENDOZA MACÍAS DANNY ALEXANDER	ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ENCARGO PERMANENTE DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE CONTRIBUCIONES, FINANCIERO, Y SEGURIDAD
MENDOZA MACÍAS DARWIN ALBINO	OFICINISTA	ENCARGO PERMANENTE DEL CAU Y VALIJA
MENDOZA PICO ULBIO ALONSO	CHOFER	ENCARGO PERMANENTE DE NOTIFICADOR
REY VILLEGAS JUANA ELIZABETH	ENFERMERA	ENCARGO PERMANENTE DE ARCHIVO, APOYO OCASIONAL DE RECEPCIÓN
VÉLEZ HIDROVO MARÍA NARCISA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	ENCARGO PERMANENTE DE SECRETARÍA DE COACTIVA, ENCARGO OCASIONAL DE SECRETARÍA GENERAL
VERA ZAMIORA EFRAÍN JOSÉ	OFICINISTA	ENCARGO PERMANENTE CAU, ELABORACIÓN DE OFICIOS, APOYO OCASIONAL DE RECEPCIÓN
VINCES CEDEÑO MARÍA DANIELA	OFICINISTA	ENCARGO PERMANENTE DE REGISTRO DE SOCIEDADES Y ENCARGO OCASIONAL DE CAU

Cumplimiento de Objetivos Estratégicos

Objetivo Estratégico	Cumplimiento Intendencia Regional de Portoviejo 2019
OEI. 1. Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.	90%
OEI. 2. Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.	10%
OEI. 3. Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.	85%
OEI. 4. Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución	100%
OEI. 5. Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.	90%
OEI. 6. Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societarios, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales de comunicación	100%

Gestión por Resultados

Durante el año 2019, se ingresaron al sistema 5352 trámites; de los cuales, han sido finalizados 4619 y se encuentran aún en proceso 733; de lo que se puede obtener un 86% de gestión en los trámites de la Intendencia.

El porcentaje de atención no responde en su totalidad a la eficiencia de la gestión de la IRP, puesto que la cifra de trámites en proceso es relativa; ya que la mayoría de asignaciones que se encuentran en proceso son aquellos de los cuales se requieren descargos por parte de las compañías y la entrega de información está pendiente, por ese motivo, los trámites no pueden ser finalizados.

Ejecución Presupuestaria

PRESUPUESTO 2019 ASIGNADO	PRESUPUESTO 2019 DEVENGADO	PRESUPUESTO 2019 PAGADO	% DE EJECUCIÓN
$ 20.134,13	$ 20.130,60	$ 20.130,60	99,96%

✓ Principales Adquisiciones 2019:

- Dos aires acondicionados de 24000 BTU para el área de control y secretaría.
- Readecuación de dos baños y escalera para el uso de personas con capacidades especiales.

INTENDENCIA REGIONAL DE PORTOVIEJO EN CIFRAS

Secretaría General

6	4	918
Trámites de registro de calificación de auditores externos	Trámites de calificación y procedibilidad de denuncias	Trámites de atención a solicitudes de información y certificaciones por parte de organismos judiciales, representantes legales y/o accionistas

Otras actividades realizadas

Capacitaciones

En mayo del 2019, la semana del 06 al 10, en el Salón de Reuniones de la Intendencia Regional de Portoviejo, los funcionarios brindaron a un grupo de más de 50 profesionales afiliados al Colegio de Contadores de Manabí una capacitación que comprendía temas de Constitución Electrónica de Compañías, Procesos de Disolución, Liquidación y Cancelación de Compañías, Transferencias de Acciones, Reglamento de Juntas, Presentación de Balances, entre otros temas de interés.

Actualización de Conocimientos Funcionarios IRP

El equipo de trabajo de la IRP, con la finalidad de actualizar conocimientos en las áreas pertinentes a las especialidades y funciones desempeñadas de los funcionarios, atendió varias capacitaciones que se detallan a continuación:

FECHA	LUGAR	TEMA	PARTICIPANTES
27/03/2019	SALÓN DE CONFERENCIAS IRP	ENFERMEDADES PROFESIONALES U OCUPACIONALES (FACTORES DE RIESGO)	12 FUNCIONARIOS
29/03/2019	MINISTERIO DEL TRABAJO	TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO	HOLGUÍN LUPE,MENDOZA DANNY Y VINCES DANIELA
11/04/2019	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO (PORTOVIEJO)	MEDIACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	BRIONES CELI GABRIELA
29/05/2019	SALA DESPACHO IRP	TEMAS VARIOS DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	HOLGUÍN LUPE Y MONTESDEOCA NATHALIA
30/08/2019	FUNCIÓN JUDICIAL (PORTOVIEJO)	RECURSO DE APELACIÓN Y EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN	COLOMA JULIANA Y VÉLEZ MA.NARCISA
23/09/2019	SALÓN DE CONFERENCIAS IRP	INTRODUCCIÓN FIEL WEB PLUS	14 FUNCIONARIOS
25/09/2019	SALÓN DE CONFERENCIAS IRP	PROCESO DE RECLAMOS EN CIAS.DE SEGUROS	16 FUNCIOARIOS
27/09/2019	MINISTERIO DEL TRABAJO	ÚLTIMAS REFORMAS APLICABLES AL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE VISTO BUENO	HOLGUÍN LUPE
19/12/2019	SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO (PORTOVIEJO)	PREVENCIÓN DE ACTOS ANTICOMPETITIVOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	ÁLAVA MARCELA,BRIONES MARIELA,CEDEÑO OSCAR,MENDOZA DANNY

Eventos Académicos

En coordinación con las principales instituciones de educación superior de la provincia de Manabí, los funcionarios de la IRP brindaron conferencias relacionadas a temas societarios a estudiantes de las carreras administrativas:

FECHA	INSTITUCIÓN	TEMA	PARTICIPANTES
03/07/2019	ULEAM (MANTA)	CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS Y TEMAS DE CONTROL SOCIETARIO	ESTUDIANTES CONTABILIDAD Y AUDITORÍA FUNCIONARIOS: BRIONES MARIELA Y VINCES DANIELA
21/11/2019	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ (PORTOVIEJO)	CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS ELECTRÓNICAS	ESTUDIANTES CONTABILIDAD Y AUDITORÍA FUNCIONARIOS: MACÍAS KATHERINE Y VINCES DANIELA
30/01/2019	ESPAM MFL (CALCETA)	HABILIDADES GERENCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO	ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ING. NATHALIA MONTESDEOCA

Eventos de difusión de temas societarios

En el mes de Noviembre de 2019, la Intendencia Regional de Portoviejo, en representación de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, participó con un stand y una conferencia en el Primer Salón del Emprendimiento, organizado por el Gobierno Provincial de Manabí. Al lugar asistieron muchos emprendedores de todo el país, quienes agradecieron las explicaciones societarias a sus inquietudes, así como la conferencia brindada sobre el Desarrollo Empresarial de Manabí durante los últimos años.

Actividades de Salud Ocupacional

Con la finalidad de prevenir afectaciones a la salud de los funcionarios de la IRP, el área de Talento Humano, en coordinación con Planta Central Guayaquil, realizó durante el 2019 varias actividades en temas de Salud Ocupacional:

FECHA	LUGAR	TEMA	PARTICIPANTES
25/04/2019	INSTALACIONES IRP	VACUNACION DT Y FIEBRE AMARILLA-I ETAPA	15 FUNCIONARIOS
26/11/2019	INSTALACIONES IRP	VACUNACION DT Y FIEBRE AMARILLA-II ETAPA	9 FUNCIONARIOS
11/12/2019 Y 12/12/2019	CENTRO DE SALUD B IESS PORTOVIEJO	CITAS PREVENTIVAS PERSONAL IRP	17 FUNCIONARIOS
DEL 18/12/2019 AL 24/12/2019	CENTRO DE SALUD B IESS PORTOVIEJO	EXÁMENES CLÍNICOS	15 FUNCIONARIOS 82 FUNCIONARIOS YA TENÍAN EXÁMENES PREVIOS)
DEL 03/01/2020 AL 10/01/2020	CENTRO DE SALUD B IESS PORTOVIEJO	CITA MÉDICA-RESULTADO DE ANÁLISIS	17 FUNCIONARIOS

Además, permanentemente se promueven las pausas activas en todos los departamentos de la IRP:

Agenda de Medios

En atención a la agenda de medios prevista para el 2019 y con la finalidad de aprovechar espacios para difundir la gestión de la SCVS, se comunicó por medios de comunicación masiva los trámites en línea a los cuales pueden acceder los usuarios, haciendo énfasis en promover el trámite de constitución electrónica de compañías que se encuentra disponible en el portal web de la institución.



Visión de futuro. Capacidad de anticipación.

Como todos los años, dentro su planificación, la IRP encamirará sus esfuerzos hacia el cumplimiento de la visión insitucional, de ser una institución altamente técnica e innovadora, reconocida por la eficiencia y transparencia de su gestión, que cuente con mecanismos tecnológicos modernos de control y vigilancia del mercado de valores, del sector societario y de seguros.

I.XI SECRETARÍA GENERAL

Conscientes que la globalización cada vez anula y deja sin efecto la importancia de las distancias en el espacio y las divisiones territoriales, promoviendo reducción de tiempo, distancia y espacio en las relaciones globales; y; considerando que la tecnología impacta notablemente en los servicios de acceso a la información haciendo que los requerimientos del sector societario de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, se generen bajo procesos más justos y equitativos hacia los usuarios; se ha orientado a desarrollar servicios de información más accesibles a los usuarios del sector societario con sistemas cada vez más creativos y participativos dando importancia a una comunicación más efectiva y dinámica con nuestro portal web Institucional.

Las principales actividades que en el 2019 ha realizado y desarrollado la Secretaría General son: trámites de Oficios de respuesta a compañías y a entidades estatales, publicación de resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional, trámites de calificación y procedibilidad de denuncias, trámites de atención a solicitudes de información y certificaciones por parte de organismos judiciales, representantes legales y/o accionistas, entrega de comunicaciones o documentación a usuarios , recepción de comunicación y/o documentación, ingreso y atención de peticiones de usuarios.

En tal virtud; y, con lo anteriormente expuesto cumplo en informar las labores, proyectos y actividades que se han efectuado durante el ejercicio fiscal del año 2019 desarrolladas por el área de Secretaría General y sus áreas anexas; así como también en las Intendencias Regionales a Nivel Nacional.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 2019

Tabla 80. Reporte de actividades relevantes del centro de atención al usuario - Quito

No.	PROCESO	TOTAL	ACTIVIDADES
1	INGRESO DE DOCUMENTOS	67265	RECEPTAR, REVISAR LOS REQUISITOS DE LEY E INGRESAR LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS EN LA INSTITUCIÓN
2	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	67174	DIGITALIZAR TODOS LOS TRÁMITES QUE LOS USUARIOS INGRESAN EN LA INSTITUCIÓN
3	ELABORACIÓN DE REPORTES	1250	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES PARA LA DISTRIBUCIÓN EN LA INSTITUCIÓN DE LOS TRÁMITES DIGITALIZADOS
4	ENTREGA DE DOCUMENTOS	5002	ENTREGAR AL USUARIO LAS DIFERENTES RESPUESTAS A SUS TRÁMITES: OFICIOS, RESOLUCIONES, RAZONES, COPIAS CERTIFICADAS; LUEGO QUE HAN SIDO DESPACHADAS POR LOS ESPECIALISTAS
5	INFORMACIÓN AL USUARIO	30775	ASESORAR / INFORMAR AL USUARIO SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN. MANEJO DE LA PÁGINA WEB.
6	RECEPCIÓN VALIJA	3734	RECEPTAR LOS DOCUMENTOS QUE VIENEN A TRAVÉS DE CORREOS DEL ECUADOR - VALIJA INSTITUCIONAL
7	ATENCIÓN DEL CONMUTADOR NACIONAL	9349	ATENCIÓN Y TRANSFERENCIA DE LLAMADAS A LAS DIFERENTE ÁREAS
8	DESPACHO VALIJA	5434	ENVIAR DOCUMENTOS O PAQUETES A TRAVÉS DE CORREOS DEL ECUADOR DE MANERA LOCAL O PROVINCIAL - VALIJA INSTITUCIONAL
9	REQUERIMIENTOS DE OTRAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	561	CERTIFICAR TRÁMITES SOBRE LAS RESOLUCIONES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS COMPAÑÍAS BAJO EL CONTROL DE MERCADO DE VALORES

			DEVOLUCIÓN DE LOS TRÁMITES POR EL SIT QUE CONSTAN "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE CAU" A LAS DIFERENTES ÁREAS
			ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS QUIPUX INGRESADOS EN EL SIT
10	CERTIFICACIONES DE NO OPOSICIÓN	1227	ELABORAR LAS DIFERENTES RAZONES DE NO OPOSICIÓN DE LOS TRÁMITES DE CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE DENOMINACIÓN, REACTIVACIÓN, ENTRE OTROS
			ELABORAR MEMORANDOS PARA LAS DIFERENTES RAZONES DE NO OPOSICIÓN
11	SUPERVISIÓN CONTRATO CORREOS DEL ECUADOR	12	REVISAR Y ELABORAR INFORMES PARA EL PAGO MENSUAL DE LAS PLANILLAS DE CORREOS DEL ECUADOR, COMO SUPERVISORA DEL CONTRATO
12	DENOMINACIONES	118	GESTIONAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE REGISTRO DE SOCIEDADES EN LO QUE SE REFIERE A DENOMINACIONES CADUCADAS
13	REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES POA	1	REVISIÓN DEL POA
		191902	

Tabla 81. Reporte de actividades relevantes del centro de atención al usuario - Guayaquil

No.	PROCESO	TOTAL	ACTIVIDADES
1	INGRESO DE DOCUMENTOS	79.537	RECEPTAR, REVISAR LOS REQUISITOS DE LEY E INGRESAR LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS EN LA INSTITUCIÓN
2	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	79.052	DIGITALIZAR TODOS LOS TRÁMITES QUE LOS USUARIOS INGRESAN EN LA INSTITUCIÓN
3	ELABORACIÓN DE REPORTES	8502	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES PARA LA DISTRIBUCIÓN EN LA INSTITUCIÓN DE LOS TRÁMITES DIGITALIZADOS
4	ENTREGA DE DOCUMENTOS	2.863	ENTREGAR AL USUARIO LAS DIFERENTES RESPUESTAS A SUS TRÁMITES : OFICIOS, RESOLUCIONES, RAZONES, COPIAS CERTIFICADAS; LUEGO QUE HAN SIDO DESPACHADAS POR LOS ESPECIALISTAS
5	INFORMACIÓN AL USUARIO	19.065	ASESORAR / INFORMAR AL USUARIO SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN. MANEJO DE LA PÁGINA WEB.
6	RECEPCIÓN VALIJA	2.400	RECEPTAR LOS DOCUMENTOS QUE VIENEN A TRAVÉS DE CORREOS DEL ECUADOR - VALIJA INSTITUCIONAL
7	ATENCIÓN DEL CONMUTADOR NACIONAL	45.600	ATENCIÓN Y TRANSFERENCIA DE LLAMADAS A LAS DIFERENTE ÁREAS
8	DESPACHO VALIJA	2.332	ENVIAR DOCUMENTOS O PAQUETES A TRAVÉS DE CORREOS DEL ECUADOR DE MANERA LOCAL O PROVINCIAL - VALIJA INSTITUCIONAL
9	REQUERIMIENTOS DE OTRAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	503	CERTIFICAR TRÁMITES SOBRE LAS RESOLUCIONES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS COMPAÑÍAS BAJO EL CONTROL DE MERCADO DE VALORES
			DEVOLUCIÓN DE LOS TRÁMITES POR EL SIT QUE CONSTAN "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE CAU" A LAS DIFERENTES ÁREAS

			ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS QUIPUX INGRESADOS EN EL SIT
10	CERTIFICACIONES DE NO OPOSICIÓN	797	ELABORAR LAS DIFERENTES RAZONES DE NO OPOSICIÓN DE LOS TRÁMITES DE CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE DENOMINACIÓN, REACTIVACIÓN, ENTRE OTROS
			ELABORAR MEMORANDOS PARA LAS DIFERENTES RAZONES DE NO OPOSICIÓN
11	SUPERVISIÓN CONTRATO CORREOS DEL ECUADOR	12	REVISAR Y ELABORAR INFORMES PARA EL PAGO MENSUAL DE LAS PLANILLAS DE CORREOS DEL ECUADOR, COMO SUPERVISORA DEL CONTRATO
12	DENOMINACIONES	45	GESTIONAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE REGISTRO DE SOCIEDADES EN LO QUE SE REFIERE A DENOMINACIONES CADUCADAS
13	REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES POA	4	REVISIÓN DEL POA
		240.712	

Ilustración 48. Secretaría general – Quito

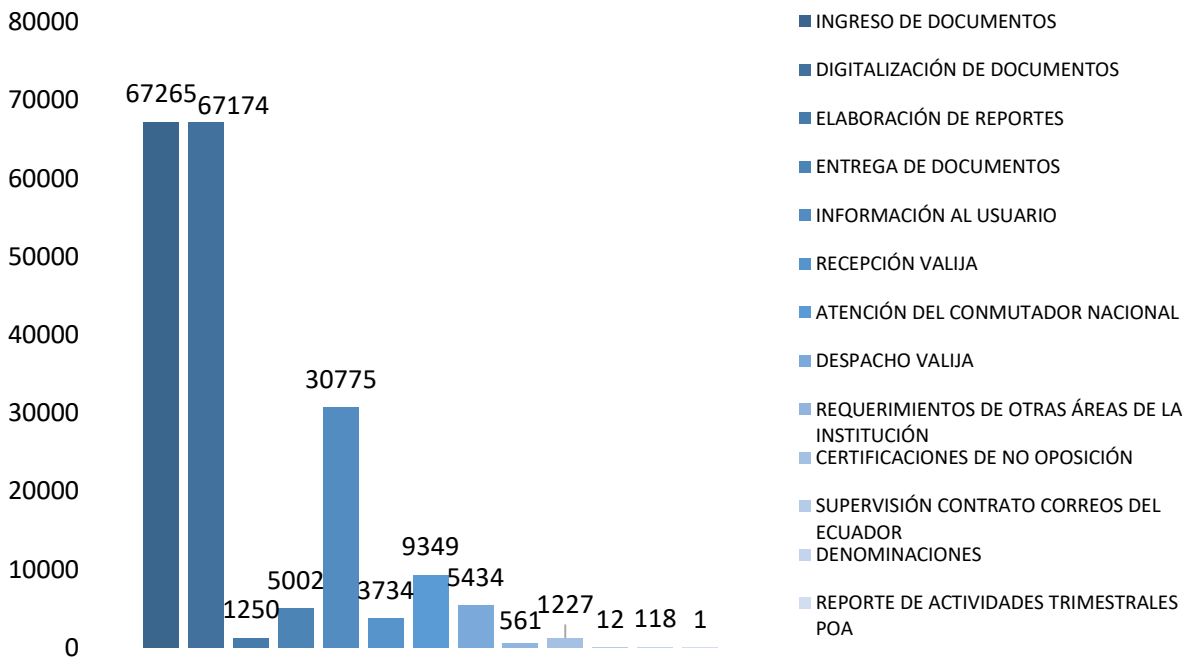


Ilustración 49. Secretaría general - Guayaquil

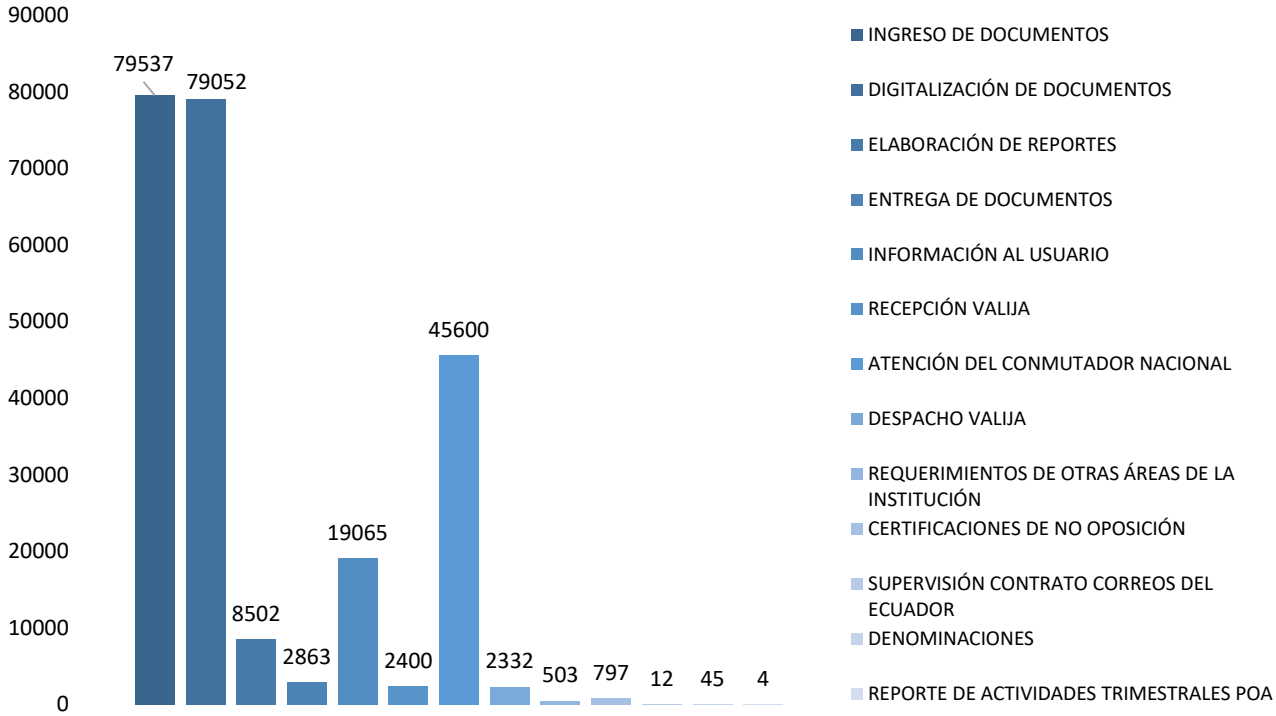


Tabla 82. Documentación y archivo – Secretaría General

ACTIVIDAD	QUITO	GUAYAQUIL
RECEPCION, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	46807	62226
CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	2.452	2642
METROS LINEALES ORGANIZADOS Y DEPURADOS	654	236
NUMERO DE UNIDADES DOCUMENTALES DESCRITAS	2.583	1492
ATENCION A USUARIOS EXTERNOS	80	140
NUMERO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	197978	412151
DESINFECCION Y DESINSECTACION REPOSITORIOS DE ARCHIVO	3	4

Tabla 83. Reporte de digitalización – Secretaría General

INTENDENCIA DE QUITO									
REPORTE DIGITALIZACION AÑO 2019									
		JURIDICA		ECONOMICO		SEGUROS		TOTAL	
DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS
35254	52737	11752	111858	1000	2435	2079	30948	50085	197978
INTENDENCIA DE GUAYAQUIL									
REPORTE DIGITALIZACION AÑO 2019									
		JURIDICA		ECONOMICO		SEGUROS		TOTAL	
DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS
17060	72650	19994	179738	1266	1850	23906	157913	62226	412151
INTENDENCIA DE GUAYAQUIL Y QUITO									
REPORTE DIGITALIZACION AÑO 2019									
		JURIDICA		ECONOMICO		SEGUROS		TOTAL	
DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS	DOCUMENTOS	PAGINAS
52314	125387	31746	291596	2266	4285	25985	188861	112311	610129

Ilustración 50. Secretaría general - Quito

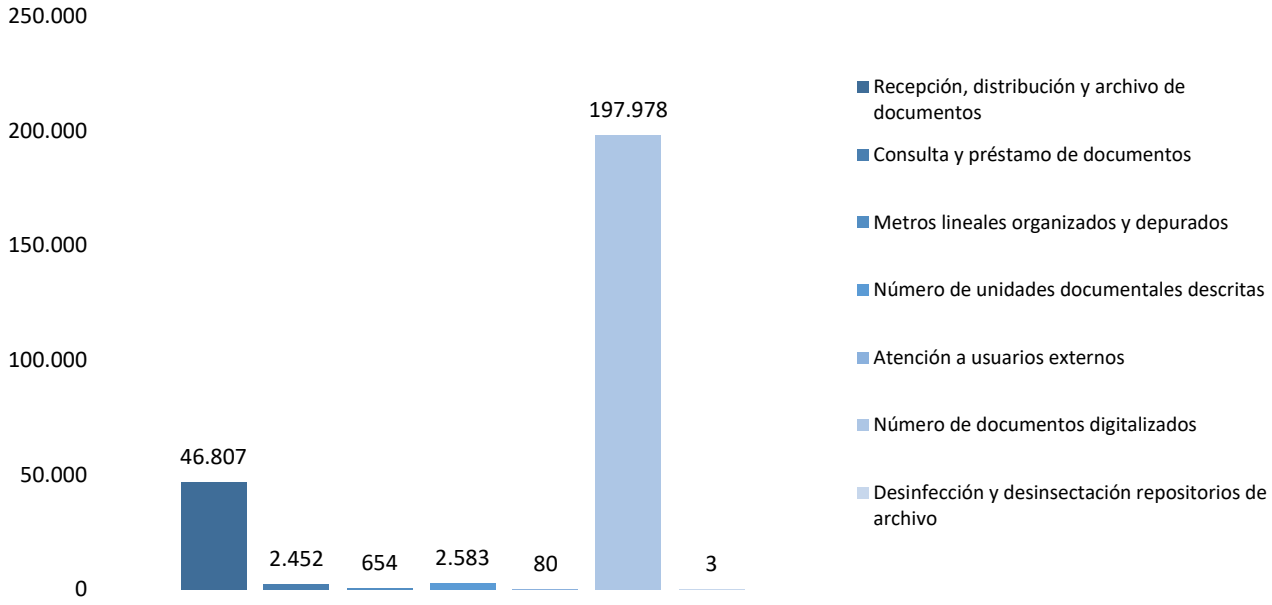


Ilustración 51. Secretaría general - Guayaquil

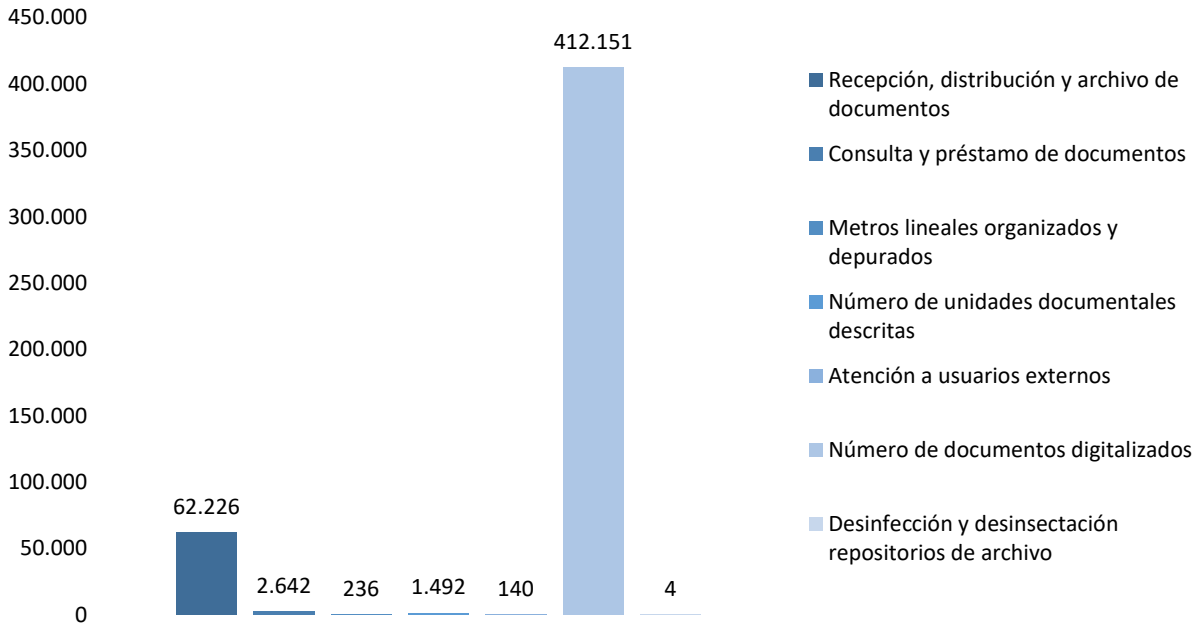


Tabla 84. Procesos secretaría general - Guayaquil

No.	PROCESO	TOTAL	
1	CALIFICACIÓN Y PROCEDIBILIDAD DE DENUNCIAS SOCIETARIAS Y MERCADO DE VALORES	100	DENUNCIAS ATENDIDAS
2	ATENDER MEMORANDOS PARA RESOLVER IMPUGNACIONES DE LA SCVS	288	SOLICITUDES ATENDIDAS
3	ATENDER SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE PUBLICACION DE ACTOS SOCIETARIOS (OPOSICIÓN)	1806	RAZONES
4	EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICADOS DE DOCUMENTOS	72000	COPIAS CERTIFICADAS
5	DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES DE LA SCVS PARA SUBIR AL SIT	7125	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS
6	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	154	OFICIOS NOTIFICADOS
7	ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PÚBLICAS, REPRESENTANTES LEGALES Y LIQUIDADORES OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	5230	OFICIOS NOTIFICADOS
8	ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXÁMENES GRAFOLÓGICOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS	15	SOLICITUDES ATENDIDAS
9	ATENDER SOLICITUDES DE DESISTIMIENTO, RESCILIACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS	6	OFICIOS NOTIFICADOS
10	NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES DE INTERVENCIÓN, LEVANTAMIENTO, FIJACIÓN DE HONORARIOS, SUSTITUCION DE INTERVENTOR	306	OFICIOS NOTIFICADOS
11	NOTIFICAR RESOLUCIONES DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	220	OFICIOS NOTIFICADOS
12	CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS	45	OFICIOS NOTIFICADOS
13	CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE PERITOS AVALUADORES	30	OFICIOS NOTIFICADOS
14	COORDINACIÓN PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SCVS EN EL ÁMBITO SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES Y SEGUROS	21	OFICIOS ENVIADOS

Tabla 85. Procesos secretaría general - Quito

No.	PROCESO	TOTAL	
1	CALIFICACIÓN Y PROCEDIBILIDAD DE DENUNCIAS SOCIETARIAS Y MERCADO DE VALORES	93	DENUNCIAS ATENDIDAS
2	ATENDER MEMORANDOS PARA RESOLVER IMPUGNACIONES DE LA SCVS	23	SOLICITUDES ATENDIDAS
3	ATENDER SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE PUBLICACION DE ACTOS SOCIETARIOS (OPOSICIÓN)	802	RAZONES
4	EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICADOS DE DOCUMENTOS	48.444	COPIAS CERTIFICADAS
5	DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES DE LA SCVS PARA SUBIR AL SIT	10572	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS
6	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	239	OFICIOS NOTIFICADOS
7	ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PÚBLICAS, REPRESENTANTES LEGALES Y LIQUIDADORES OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	4344	OFICIOS NOTIFICADOS
8	ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXÁMENES GRAFOLÓGICOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS	0	SOLICITUDES ATENDIDAS
9	ATENDER SOLICITUDES DE DESISTIMIENTO, RESCILIACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS	43	OFICIOS NOTIFICADOS
10	NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES DE INTERVENCIÓN, LEVANTAMIENTO, FIJACIÓN DE HONORARIOS, SUSTITUCION DE INTERVENTOR	342	OFICIOS NOTIFICADOS
11	NOTIFICAR RESOLUCIONES DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	158	OFICIOS NOTIFICADOS
12	CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS	74	OFICIOS NOTIFICADOS
13	CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE PERITOS AVALUADORES	22	OFICIOS NOTIFICADOS
14	COORDINACIÓN PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SCVS EN EL ÁMBITO SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES Y SEGUROS	19	OFICIOS ENVIADOS

Ilustración 52. Secretaría general - Guayaquil

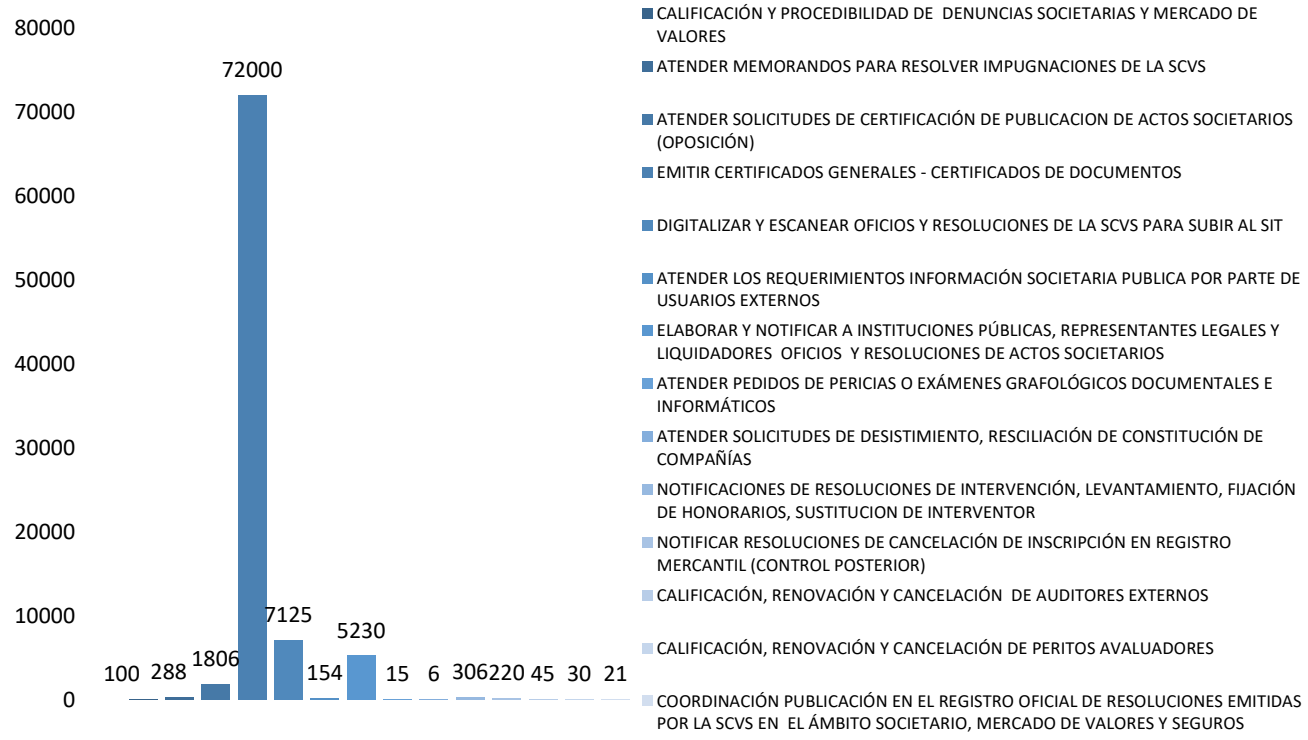


Ilustración 53. Secretaría general – Quito



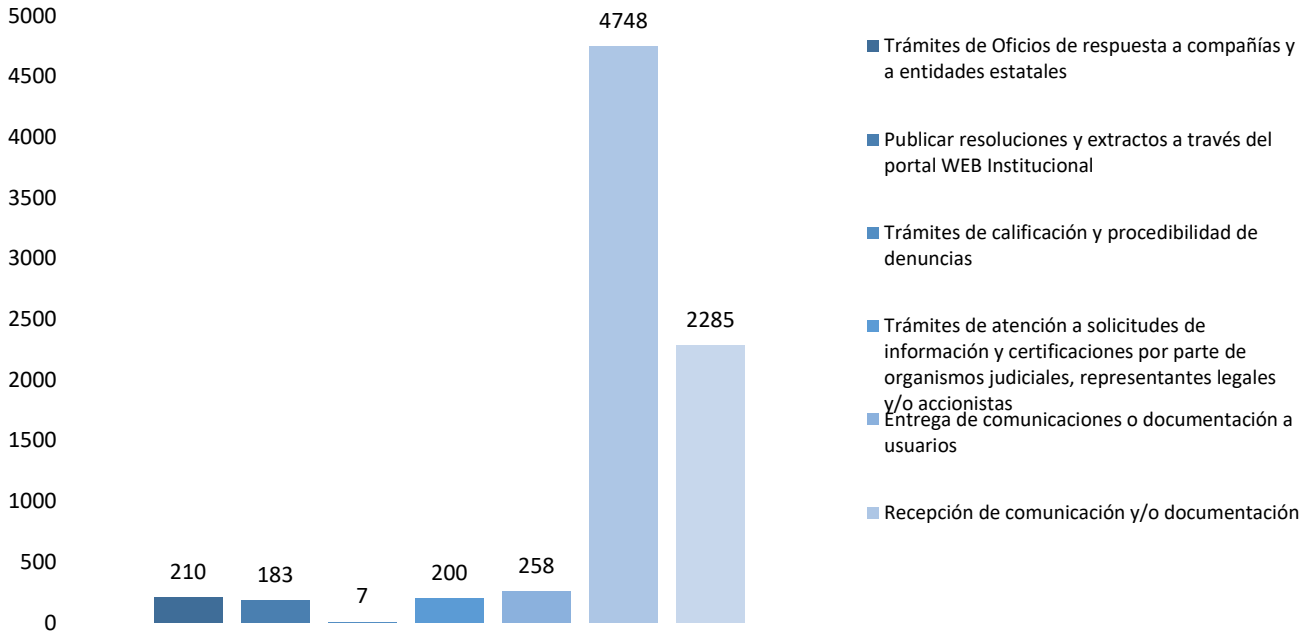
INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO

SECRETARÍA GENERAL

Tabla 86. Actividades secretaría general - Ambato

	ACTIVIDADES	NÚMERO
1	Trámites de Oficios de respuesta a compañías y a entidades estatales	210
2	Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	183
3	Trámites de calificación y procedibilidad de denuncias	7
4	Trámites de atención a solicitudes de información y certificaciones por parte de organismos judiciales, representantes legales y/o accionistas	200
5	Entrega de comunicaciones o documentación a usuarios	258
6	Recepción de comunicación y/o documentación	4748
7	Ingreso y atención de peticiones de usuarios	2285

Ilustración 54. Actividades secretaría general - Ambato



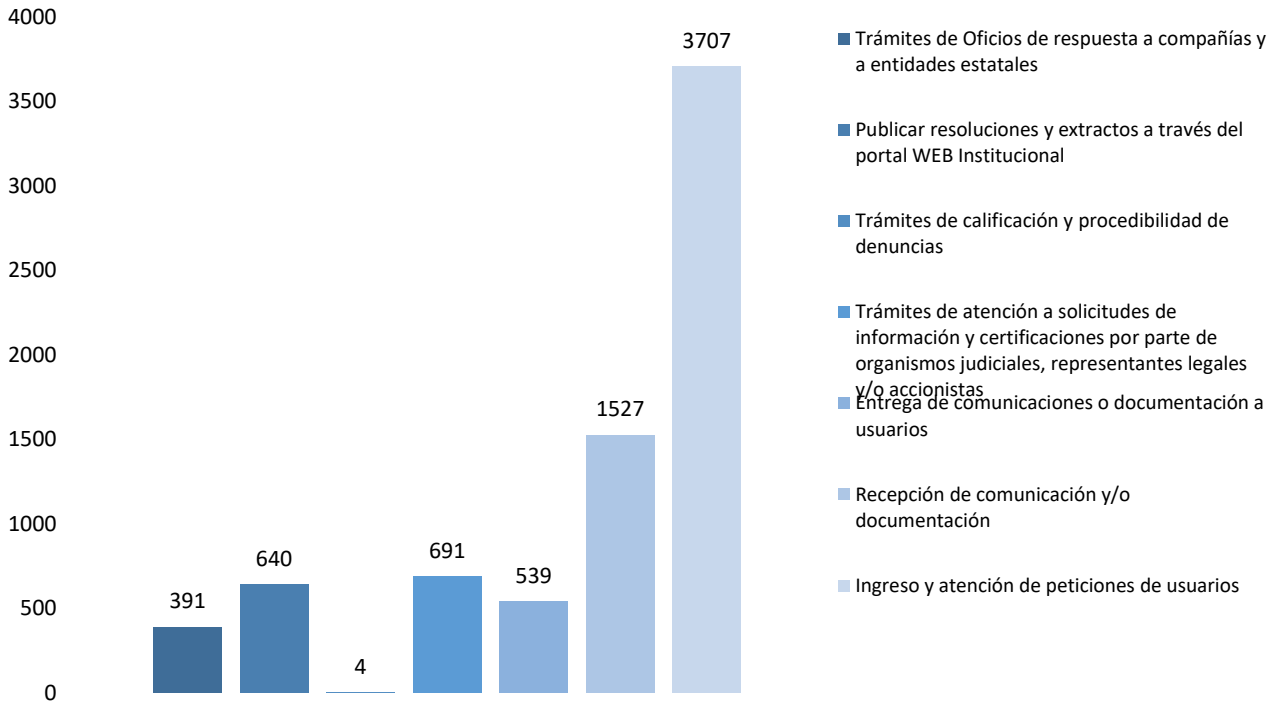
INTENDENCIA REGIONAL DE PORTOVIEJO

SECRETARÍA GENERAL

Tabla 87. Actividades secretaría general - Portoviejo

	ACTIVIDADES	NÚMERO
1	Trámites de Oficios de respuesta a compañías y a entidades estatales	391
2	Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	640
3	Trámites de calificación y procedibilidad de denuncias	4
4	Trámites de atención a solicitudes de información y certificaciones por parte de organismos judiciales, representantes legales y/o accionistas	691
5	Entrega de comunicaciones o documentación a usuarios	539
6	Recepción de comunicación y/o documentación	1527
7	Ingreso y atención de peticiones de usuarios	3707

Ilustración 55. Actividades secretaría general – Portoviejo



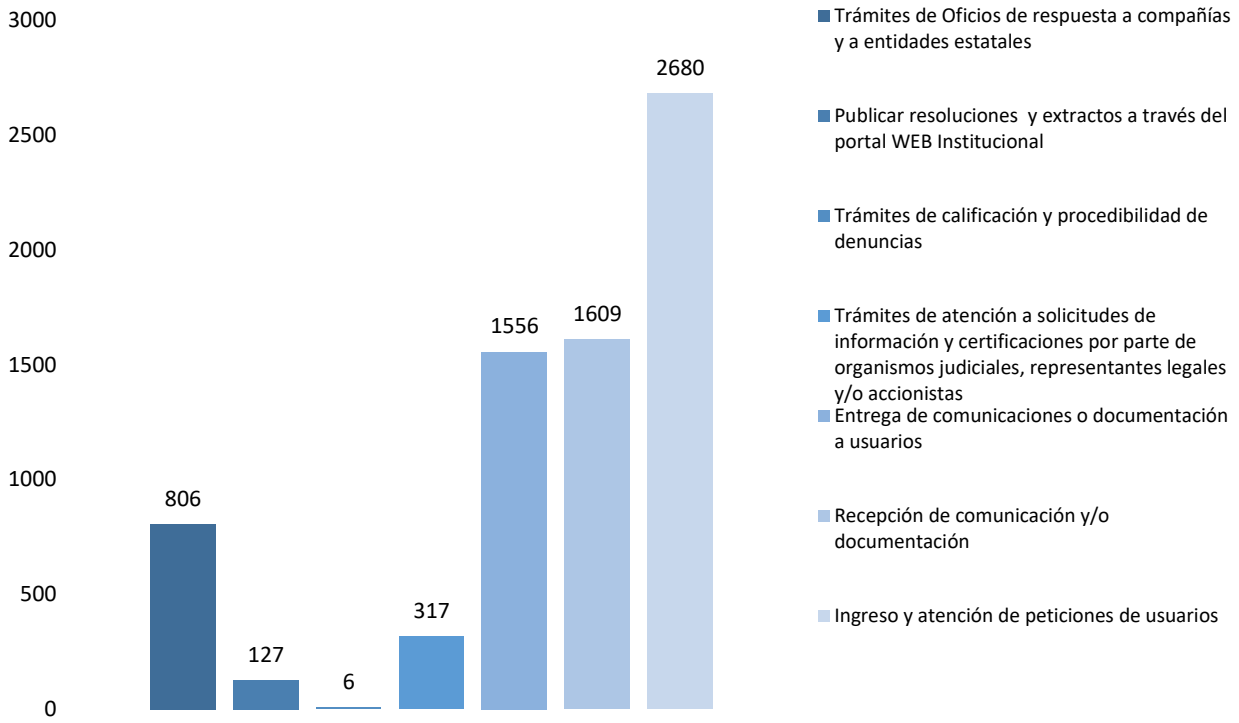
INTENDENCIA REGIONAL DE LOJA

SECRETARÍA GENERAL

Tabla 88. Actividades secretaría general - Loja

	ACTIVIDADES	NÚMERO
1	Trámites de Oficios de respuesta a compañías y a entidades estatales	806
2	Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	127
3	Trámites de calificación y procedibilidad de denuncias	6
4	Trámites de atención a solicitudes de información y certificaciones por parte de organismos judiciales, representantes legales y/o accionistas	317
5	Entrega de comunicaciones o documentación a usuarios	1556
6	Recepción de comunicación y/o documentación	1609
7	Ingreso y atención de peticiones de usuarios	2680

Ilustración 56. Actividades secretaría general - Loja



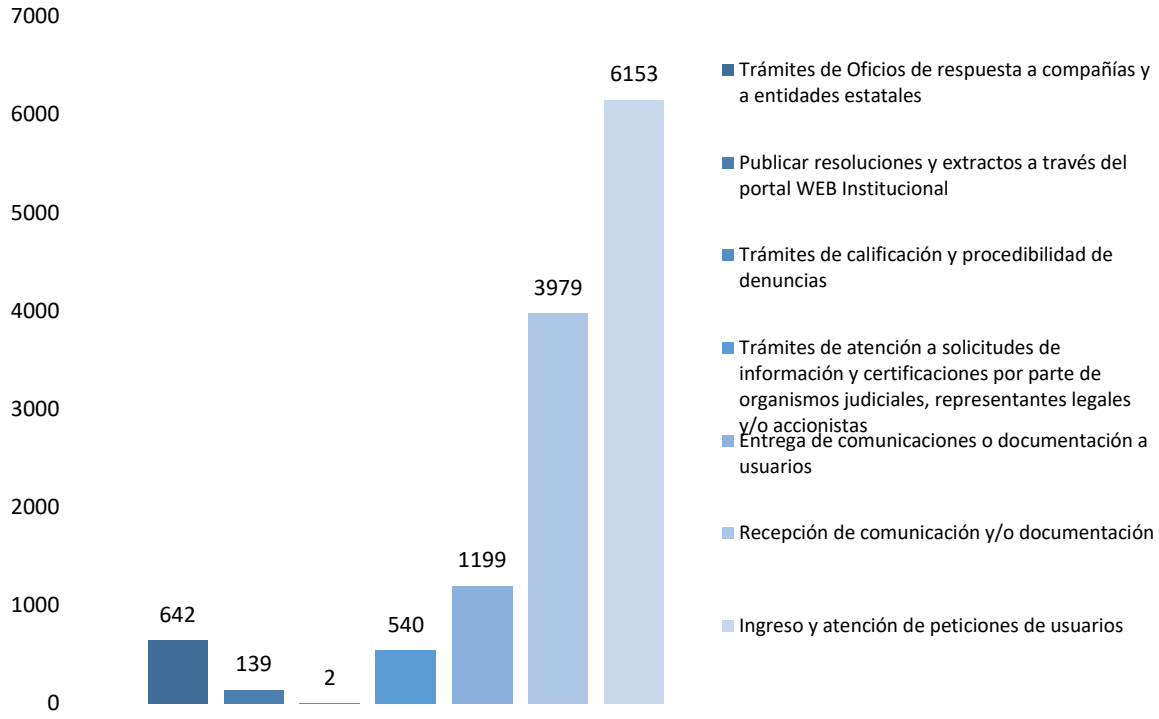
INTENDENCIA REGIONAL DE CUENCA

SECRETARÍA GENERAL

Tabla 89. Actividades secretaría general - Cuenca

	ACTIVIDADES	NÚMERO
1	Trámites de Oficios de respuesta a compañías y a entidades estatales	642
2	Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	139
3	Trámites de calificación y procedibilidad de denuncias	2
4	Trámites de atención a solicitudes de información y certificaciones por parte de organismos judiciales, representantes legales y/o accionistas	540
5	Entrega de comunicaciones o documentación a usuarios	1199
6	Recepción de comunicación y/o documentación	3979
7	Ingreso y atención de peticiones de usuarios	6153

Ilustración 57. Actividades secretaría general - Cuenca



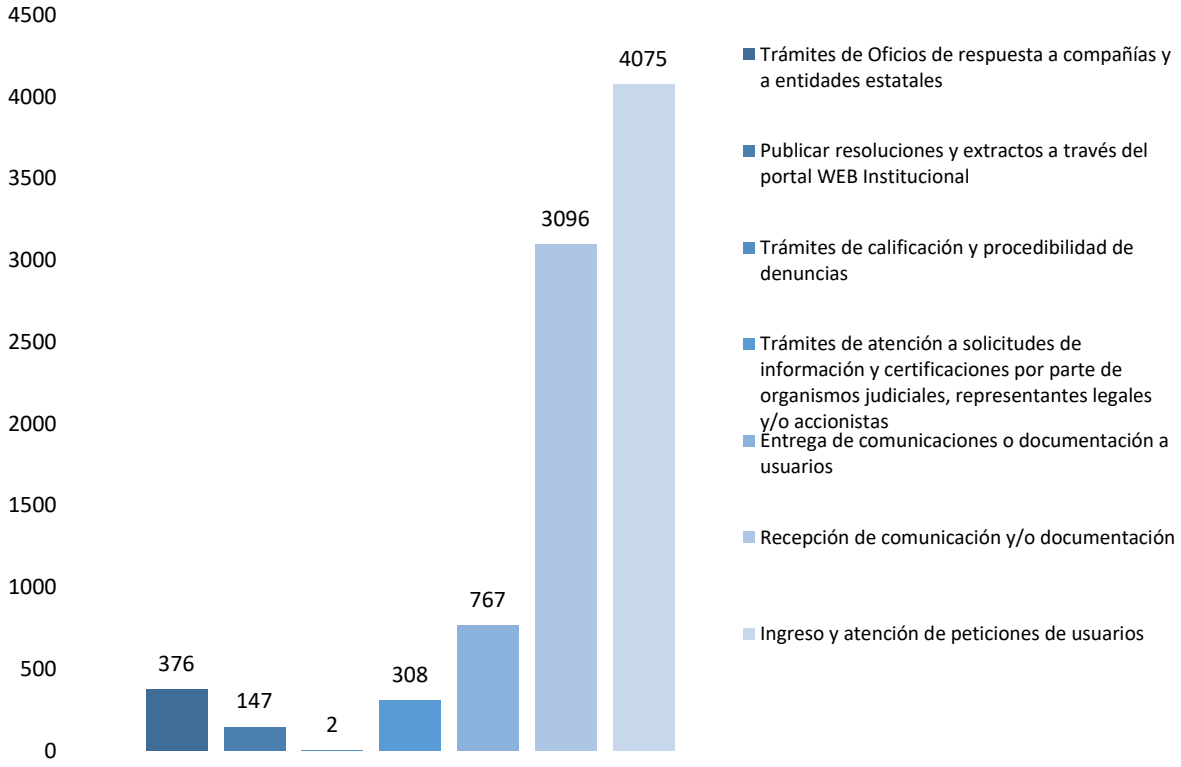
INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA

SECRETARÍA GENERAL

Tabla 90. Actividades secretaría general - Machala

	ACTIVIDADES	NÚMERO
1	Trámites de Oficios de respuesta a compañías y a entidades estatales	376
2	Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	147
3	Trámites de calificación y procedibilidad de denuncias	2
4	Trámites de atención a solicitudes de información y certificaciones por parte de organismos judiciales, representantes legales y/o accionistas	308
5	Entrega de comunicaciones o documentación a usuarios	767
6	Recepción de comunicación y/o documentación	3096
7	Ingreso y atención de peticiones de usuarios	4075

Ilustración 58. Actividades secretaría general - Machala



I.XII DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

Esta dirección se encarga de controlar y promover el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. Los informes y seguimientos por inspecciones in situ y revisiones extra situ aumentaron en 153% en el sector societario y en general, agregando mercado de valores y seguros, aumentaron en 84%. Así mismo, las capacitaciones aumentaron en 211% con el fin de crear cultura respecto a las normativas relacionadas a lavado de activos. Como resultado, ha mejorado la información que se ha recibido por parte de las compañías en temas de lavado de activos. Adicionalmente, se ha visto una mejora en la contratación de oficiales de cumplimiento; ahora consideran que el oficial tenga conocimiento del sector y que sepa contabilidad básica. En resumen, se ha mejorado el cumplimiento de las normas de prevención.

Control In Situ y Extra Situ

Se realizaron inspecciones a las compañías que son sujetos obligados, y cuyas actividades se encuentran contempladas en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos. En el presente período se han generado los siguientes informes y seguimientos, por inspecciones in situ y revisiones extra situ:

Tabla 91. Informes y seguimientos por inspecciones y revisiones - DNPLA

SECTOR	IN SITU	EXTRA SITU	TOTAL
	No. Informes	No. Informes	INFORMES
MERCADO DE VALORES	6	33	39
SEGURO GENERAL		29	29
SOCIETARIOS	403	517	920
OTROS	15	72	87
TOTAL INFORMES EMITIDOS	**424**	**651**	**1075**

En las revisiones extra situ, han tenido relevancia los controles al sector societario enfocados a la verificación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de

prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, así como el análisis de su situación financiera-contable. Se ha transmitido un mensaje positivo a las compañías respecto a su responsabilidad de fortalecer procesos de control, conocimientos técnicos, al igual que manejar un adecuado registro de sus actividades empresariales, cumpliendo con normas legales tributarias y societarias en los estados financieros que reporta.

Este año también se ha impulsado la revisión de manuales de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, presentados por los entes de mercado de valores y las compañías de seguros.
También se han calificado a los oficiales de cumplimiento de estos sectores.
La importancia de un manual de prevención de lavado de activos bien estructurado que debe contener las políticas y procedimientos preventivos que el sujeto obligado adopta en materia preventiva, es una de las principales fortalezas del sistema preventivo.

Hemos ampliado la revisión a los informes de auditoría externa de cumplimiento en prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, presentados por los tres sectores: societario, mercado de valores y seguros, de los cuales se ha observado el cumplimiento de las resoluciones inherentes al tema y vigentes, señalando la importancia del Auditor Externo y de la constante capacitación que deben tener en materia de prevención de lavado de activos.

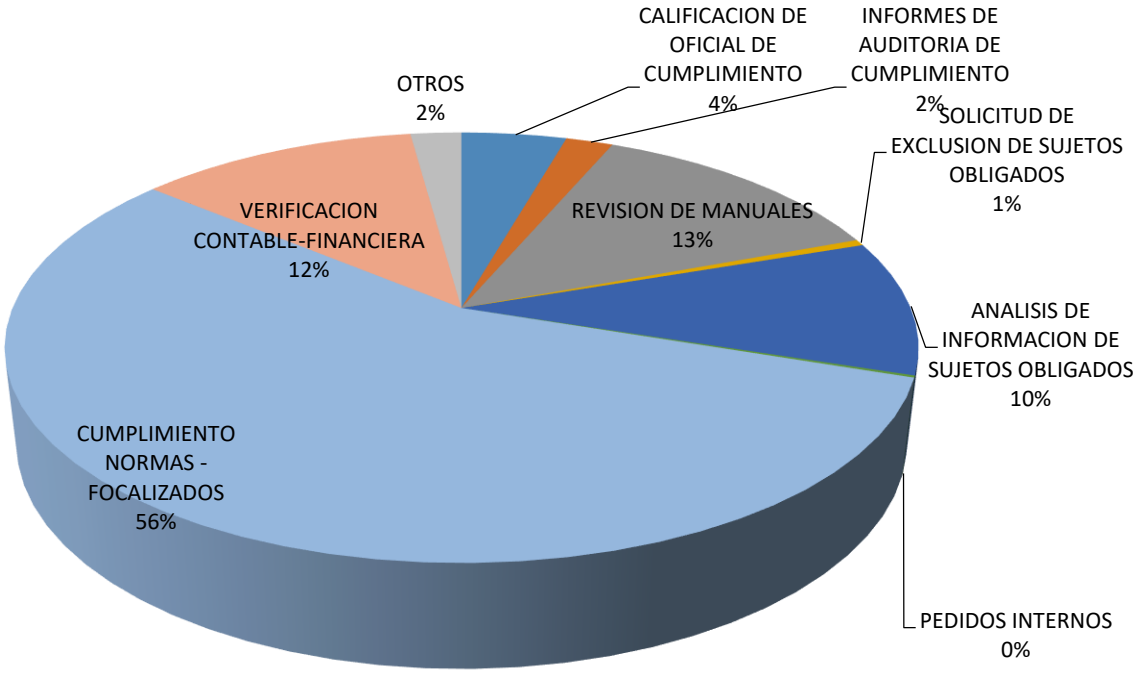
Segregando las revisiones extra situ, se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 92. Revisiones extra situ - DNPLA

DETALLE INFORMES EXTRA SITU REALIZADOS	TOTAL
CALIFICACION DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	29
INFORMES DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	13
REVISION DE MANUALES	84
SOLICITUD DE EXCLUSION DE SUJETOS OBLIGADOS	3
ANALISIS DE INFORMACION DE SUJETOS OBLIGADOS	66
PEDIDOS INTERNOS	1
CUMPLIMIENTO NORMAS - FOCALIZADOS	364
VERIFICACION CONTABLE-FINANCIERA	77
OTROS	14
TOTAL INFORMES	**651**

Reflejándose en la siguiente grafica el porcentaje (%) de trámites internos atendidos en el año.

Ilustración 59. Informes extra-situ



Sanciones

En las revisiones in situ o extra situ, en caso de presentar deficiencias en los procesos preventivos se realiza seguimiento hasta que la compañía supere dichas deficiencias; también en el caso de aquellos sujetos obligados, que no han obtenido código de registro ante la Unidad de Análisis Financiero y Económico – UAFE, y de esta forma intentan evitar el reporte y los procesos de control, esta Dirección refleja el incumplimiento en el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones (CCO).

Pedidos de Fiscalía General del Estado

Por otra parte, ante los pedidos formulados por la Unidad de Antilavado de la Fiscalía General del Estado, se han atendido 100 oficios, con la entrega de informes ejecutivos y de información.

Capacitaciones

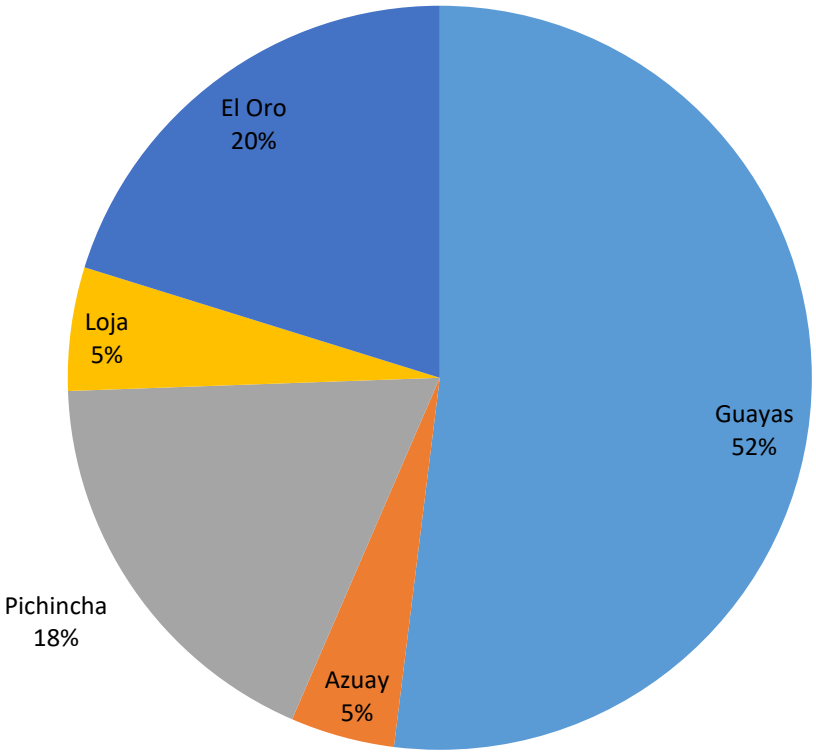
Durante el presente año, se han brindado capacitaciones a los oficiales de cumplimiento designados por las compañías, representantes legales, público en general y los funcionarios de otras intendencias. En las que han participado los oficiales de las provincias de Azuay, Loja, El Oro, Pichincha y Guayas.

Tabla 93. Capacitaciones dictadas - DNPLA

No.	Fecha	Público	Horas	Provincias Convocadas	No. Participantes
1	24/01/2019	Externo	3	Guayas	126
2	25/01/2019	Externo	3	Guayas	33
3	30/01/2019	Externo	3	Guayas	185
4	06/02/2019	Externo	8	Pichincha	49
5	07/02/2019	Externo	8	Pichincha	49
6	08/02/2019	Externo	3	Pichincha	66
7	13/02/2019	Externo	8	Guayas	48
8	14/02/2019	Externo	8	Guayas	48
9	20/02/2019	Externo	3	El Oro	184
10	25/02/2019	Interno	3	Guayas	15
11	27/02/2019	Externo	3	Azuay	49
12	27/02/2019	Interno	3	Azuay - Intendencia Regional de Cuenca	5
13	28/02/2019	Externo	3	Loja	56
14	28/02/2019	Interno	3	Loja - Intendencia Regional de Loja	8
15	29/03/2019	Interno	3	Guayas	20
16	09/04/2019	Externo	3	El Oro	57
17	04/09/2019	Externo	3	Guayas	45
18	14/11/2019	Externo	3	Pichincha	50
19	19/11/2019	Externo	3	Guayas	50
20	13/12/2019	Externo	3	Guayas	50
				Total Capacitados	**1.193**

Las capacitaciones anuales se dan a nivel nacional, cuya incidencia en la provincia del Guayas es mayor debido a que en esta provincia se encuentran domiciliadas más del 50% de las compañías que son sujetos obligados a implementar medidas preventivas de lavado de activos, reflejándose el siguiente porcentaje de capacitaciones:

Ilustración 60. Provincias capacitadas - DNPLA



Reformas

Esta Dirección presentó el proyecto de las Normas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos con enfoque basado en riesgos conforme a la recomendación 1 del GAFI (Evaluación de riesgo y aplicación de un enfoque basado en riesgo) ante la máxima autoridad en conjunto con la Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo con el fin de cumplir con los estándares dados por los entes internacionales para estar preparados para la revisión del país.

Dicho proyecto fue aprobado mediante Resolución No. SCVS-DNCDN-2019-0020 de noviembre 27 del 2019 y publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 96 de diciembre 09 del 2019.

Al cierre del año 2019, se presentó el proyecto sobre “Procesos para auditorias del sector societario.”, este proyecto contempla la cancha que los auditores externos deben seguir para emitir el respectivo informe de auditoría en materia de prevención de lavado de activos. Cabe indicar que el mismo, se mantiene en revisión por parte de la Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo de esta Superintendencia.

I.XIII DIRECCIÓN NACIONAL DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Durante el año 2019, la Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social, sensible al plan de austeridad institucional, continuó con su estrategia de trabajo orientada a la ejecución de actividades comunicacionales y de relaciones públicas con recursos propios, destinadas a difundir la gestión de la Superintendencia y de sus distintas unidades, así como la normativa y directrices impartidas por este ente de control, con la finalidad de promover y fortalecer la actividad societaria, de Mercado de Valores y de Seguros en el Ecuador. Entre las principales actividades, se coordinaron 83 entrevistas, se realizaron campañas informativas, se atendieron 600 consultas a usuarios a través de redes.

A continuación, detallaremos la labor que esta Dirección ha realizado.

Difusión en medios de comunicación

Con la finalidad de difundir los productos, servicios y actividades de la institución, en el año 2019 se coordinaron 83 entrevistas y 1 rueda de prensa con radios, canales de televisión, diarios y medios digitales de amplia cobertura y mayor sintonía a nivel regional y nacional.

De esta manera, los voceros de la institución pudieron informar a los ciudadanos sobre reglamentos, normativas, presentación de estados financieros, remisión de intereses, constitución electrónica de compañías, transformación digital de la Superintendencia,

simplificación de trámites, prevención de lavado de activos, productividad empresarial, reformas a la Ley de Compañías, capacitaciones, semana del inversor, concurso de investigación científica, entre otros temas.

Esta Dirección coordinó todas las solicitudes de entrevistas e información requeridas por periodistas sobre diversos temas afines a las atribuciones de control de la entidad.

Campañas informativas

A través del portal web y las cuentas institucionales de Facebook, Twitter y Linkedin se difundieron campañas informativas dirigidas a socializar principios, atribuciones, normativa, obligaciones de los entes controlados y actividades de las diferentes direcciones que integran la Superintendencia.

La Dirección Nacional de Comunicación estructuró varias campañas durante el año 2019, en las que se determinó el público objetivo de cada caso, la estrategia a manejarse, se desarrollaron contenidos, concepto gráfico y diseño de piezas informativas, que posteriormente fueron publicadas de acuerdo a un criterio comunicacional definido por el horario de consumo del público objetivo en redes sociales. Los temas que se difundieron fueron:

- Presentación de estados financieros.
- Rendición de cuentas. Hitos de la gestión institucional.
- Servicios en línea. Contenidos sobre los trámites que se pueden realizar a través del portal web y la importancia de la simplificación de trámites.
- Constitución electrónica de compañías. Pasos para crear una compañía, normativa, requisitos, indicadores.
- Mercado de Valores. Mensajes educativos sobre el mercado de valores.
- Seguros Informa. Mensajes educativos sobre el sector seguros.
- Estadísticas Supercías. Cuadros estadísticos sobre los principales indicadores que genera la institución.
- Global Money Week.

- Semana Mundial del Inversor.
- Tercer Concurso de Investigación Científica. Mensajes para motivar a estudiantes a participar en el concurso. Se concluyó la campaña con la publicación de los trabajos ganadores que circularon en la Revista Xpedientes Económicos de la Dirección Nacional de Investigación y Estudios.

Además, se publicaron alertas e informativos dirigidos a motivar a los usuarios a cumplir con las obligaciones que dispone la ley.

Difusión en redes sociales

A través de las cuentas institucionales en redes sociales, difundimos avisos de interés general, campañas, estadísticas, estudios sectoriales, capacitaciones y una serie de noticias y temas variados para nuestros seguidores.

Como señalamos anteriormente, en las cuentas de Facebook (Superintendencia de Compañías Ecuador) y Twitter (@Superciasec) se difundió información dirigida a los usuarios y al público en general. Además, se promocionaron las capacitaciones efectuadas por la Dirección de Prevención de Lavado de Activos, la Dirección Regional y la Intendencia Nacional de Mercado de Valores.

En marzo 2019, la Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social creó una cuenta institucional en la red social Linkedin (Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros), con el objetivo de compartir información con la comunidad empresarial. Al ser una red orientada a las empresas y negocios, en esta cuenta compartimos información de interés profesional como artículos, trabajos investigativos, estadísticas, estudios y noticias de la institución.

Las redes han sido un importante medio para que los usuarios resuelvan sus inquietudes sobre los trámites que realizan en la Superintendencia. En el año se atendieron alrededor de 600 consultas.

En 2015, la Superintendencia tenía cerca de 13 mil seguidores en Twitter, para el 2019 el número creció a más de 23 mil. En Facebook, contamos actualmente con 45 mil Me Gusta. La cuenta de Linkedin, creada en el 2019, tiene más de 10 mil seguidores. El canal institucional de YouTube tiene más de 2 mil suscriptores.

Las publicaciones del 2019, alcanzaron un total de 1,352,400 impresiones en Twitter; y en Facebook se logró llegar a 1,388,880 personas.

Rendición de cuentas 2018

En el 2018, y por octavo año consecutivo, la Institución mantuvo la modalidad de rendir cuentas a la ciudadanía utilizando las herramientas tecnológicas virtuales disponibles y sin que le represente costo alguno al Estado.

Antes y después de la presentación pública del Informe de Rendición de Cuentas, la Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social, se encargó de dar a conocer mediante boletines de prensa, portal web y las redes sociales el cumplimiento de esta obligación. Se realizó una convocatoria, a través de los medios indicados, para que los ciudadanos se enlacen a la transmisión y realicen preguntas en vivo a la primera autoridad.

El evento se transmitió en vivo el martes 26 de febrero de 2019, desde la web e integró los canales informativos en YouTube, Facebook y Twitter. En cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales, la máxima autoridad, Ab. Víctor Anchundia Places, expuso el informe que contempló los hitos de la gestión institucional. Posteriormente, la Ab. Dorys Alvarado, intendente nacional de Compañías y el Ab. Esteban Ortiz, intendente regional de Quito, presentaron los datos que corresponden a sus ámbitos de administración. La exposición del Superintendente estuvo acompañada con la publicación en redes sociales de claquetas, en las que se resaltaron los datos más relevantes de su intervención. Antes de concluir las autoridades absolvieron las inquietudes de los ciudadanos que las remitieron en vivo a través de Facebook.

En la rendición de cuentas en vivo participaron 859 personas. El video que se encuentra publicado en las redes de la institución tiene 1901 visualizaciones en YouTube; y 1000 reproducciones en Facebook.

Organización y difusión de eventos

Las diferentes direcciones y áreas de la Superintendencia organizaron a lo largo del año 2019 varios eventos de capacitación y difusión de servicios.

Como Institución, fuimos invitados por instituciones público y privadas a participar en casas abiertas, conversatorios, charlas, simposios, jornadas, reuniones con gremios; espacios en los cuales la Dirección de Comunicación realizó la cobertura y difusión de cada evento, a través del portal web y en tiempo real en las redes sociales institucionales.

Alrededor de 130 eventos fueron difundidos por la Dirección, que se realizaron en las ciudades de Guayaquil, Quito, Ambato, Cuenca, Loja, Machala y Portoviejo.

Mediante la organización y difusión de los diferentes eventos realizados se buscó el fortalecimiento del sector societario, de mercado de valores y seguros.

I.XIV DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

Ámbito de la Gestión de Auditoría Interna.- De acuerdo a lo preceptuado en el numeral 3.1.3 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, nuestra misión examinar y evaluar el sistema de control interno y la gestión institucional para verificar la correcta utilización de los recursos públicos, mediante una acción fiscalizadora; supeditando nuestro accionar de control a lo señalado en el Plan Anual de Control aprobado por el Contralor General del Estado.

El objetivo de esta dirección estuvo dirigido fundamentalmente a lograr su cumplimiento, a dar atención a los requerimientos formulados por la administración de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y a la Contraloría General del Estado, mismos que son atendidos en cumplimiento al plan anual de control; cuya programación de actividades

durante el periodo examinado ha sido cumplido por un equipo humano conformado por 4 servidores, incluyendo al director, la jefa de equipo, un auditor de apoyo y la secretaria del área. Se realizaron 16 operativos de control vehicular, constatación física de bienes e inventarios, entre otras actividades.

Cumplimiento de actividades relacionadas con el Plan Anual de Control

Acciones de Control. - Las acciones previstas se realizaron conforme se describe a continuación:

Planificadas:

1. Examen especial a los procesos de formación y capacitación del personal, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2018; el cual se encuentra concluido.

2. Examen especial a los viáticos, subsistencias y pasajes, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2016 y el 30 de abril de 2019; el cual se encuentra concluido.

3. Examen especial a los procesos de contratación de bienes y servicios a través de subasta inversa electrónica, su uso y destino, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de julio de 2019; el cual se encuentra concluido.

Acciones Complementarias

Operativos Vehiculares.- Por disposición de la Contraloría General del Estado, en cumplimiento al artículo 15, del Acuerdo 042-CG-2016, del Reglamento Sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, y en concordancia con lo establecido en el acuerdo 027-CG-2017, del Instructivo sustitutivo para la programación y ejecución de operativos de control de vehículos oficiales que realiza la Contraloría General del Estado, la Dirección Nacional de Auditoría Interna ha realizado 8 operativos de control vehicular por feriados; y, 8 operativos de control vehicular permanentes en la Intendencia Nacional Administrativa Financiera en

Guayaquil, generando 16 informes en total, los mismos que se encuentran concluidos de acuerdo al detalle siguiente:

Tabla 94. Operativos de control vehicular

Orden de Trabajo	Detalle de Controles Vehiculares	Feriados	Permanentes
0001-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV - Carnaval	X	
0002-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV - Semana Santa	X	
0003-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV - Día del Trabajo	X	
0004-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV- Mes de mayo		X
0005-DNAI-AI-SCVS-2019-CV	CV - Batalla de Pichincha	X	
0006-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV- Mes de junio		X
0007-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV- Mes de julio		X
	CV - Fundación de Guayaquil	X	
0008-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV- Mes de agosto		X
0009-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV – Primer Grito de la Independencia	X	
0010-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV- Mes de septiembre		X
0011-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV- Mes de octubre		X
0013-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV - Día de los Difuntos e Independencia de Cuenca	X	
0014-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV- Mes de noviembre		X
0015-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV- Mes de diciembre		X
0016-DNAI-AI-GY-SCVS-2019-CV	CV – Fin de Año	X	

Participación como observador

- ✓ Constatación física de bienes e inventarios, efectuados en la Planta Central de Guayaquil del 12 de junio al 30 de agosto de 2019.

- ✓ Baja de bienes de larga duración y bienes de control administrativo de propiedad de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, por chatarrización, realizado en las instalaciones de la bodega Cdla. La Fuente, el 16 de diciembre de 2019.

II. INFORME INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO

En el año 2019 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 99,99%. Este porcentaje corresponde a un total devengado de USD 336.521,34 que se registra en el sistema eSIGEF. al 31 de diciembre de 2019, no existen anticipos por devengar, por lo que la ejecución presupuestaria efectiva es igual al total devengado.

En el ejercicio fiscal 2019, las áreas requirentes remitieron al Área de Adquisiciones, sesenta y dos (62) 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, la demás normativa vigente según corresponda. Del total de procesos recibidos sesenta y dos (62), fueron adjudicados en el 100%.

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.

II.I INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO

De conformidad con lo que establece la Resolución, del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, No. CPCCS-PLE-SG-003-E 19-12-2019, con la que se expide un nuevo “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, a través del cual se dispuso al Intendente de Compañías de Quito, que: “ 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". Cumplo con presentar el siguiente **Informe de Rendición de Cuentas.**

No obstante, en virtud de que esta Intendencia forma parte de las Regionales que conforman la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, este informe, también integra, la rendición de cuentas de la máxima autoridad.

PLANES OPERATIVOS ANUALES

El detalle de la ejecución del Plan Operativo Anual 2019, 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 Guayaquil; y,
0001 Intendencia Regional de Quito.

Presupuestariamente, el registro de los Ingresos se encuentra Centralizado en la Oficina Matriz, código EOD 9999 "Planta Central Guayaquil", 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.

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 Planta Central Guayaquil, 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.

i. 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:

Tabla 95. Procesos generales – Intendencia de Quito

JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	114
JUICIOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS	14
RECURSOS DE CASACION	25
ACCIONES EXTRAORDINARIAS DE PROTECCION	29
PROCESOS CIVILES	34
PROCESOS PENALES	54
PROCESOS CONSTITUCIONALES	32
TRAMITES COACTIVOS	2
RECURSOS DE HECHO	4
PROCESOS DE DEFENSORIA DEL PUEBLO	7
CONTRATACION PUBLICA – ELABORACION DE CONTRATOS	14

ii. Dirección Regional de Seguros

GESTIÓN DE AUDITORÍA

Auditorías a empresas de seguros y reaseguros. - La Subdirección de Auditoría realizó 21 auditorías in situ.

La Subdirección de Auditoría ha realizado 5097 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.

Trámites atendidos dando respuestas a consultas e información. - El área de Auditoría de la Dirección Regional de Seguros respondió 4219 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

Proyectos de Mejoramiento de la Dirección Regional de Seguros: La subdirección de auditoría a implementado procesos de supervisión automáticos que facilitan el control de los estados financieros, capital adecuado y reservas que son remitidos mediante el sistema de recepción validación y carga por parte de las compañías de Medicina Prepagada.

Cooperación con Organismos nacionales.- La Subdirección de Auditoría ha participado como miembro del Comité que forma parte de la elaboración del diagnóstico de inclusión financiera proyecto liderado por el Banco Mundial, adicionalmente asiste a las reuniones que se actúa como representante de la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros en el convenio de Integración financiera en la Alianza del Pacífico- México, cabe indicar que la subdirección de Auditoría coordina frecuentemente con la Corporación del Seguro de Depósito en la entrega de información que requiera este organismo de las compañías de seguros.

Empresas en Liquidación. - La subdirección de Auditoria recibe mensualmente los informes de Gestión de los liquidados de las diferentes compañías en liquidación a fin de supervisar el avance del proceso de liquidación.

GESTION DE CONTROL TÉCNICO DE SEGUROS

Auditorías a empresas de seguros y reaseguros. - La Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros efectuó 7 supervisiones (1 in situ y 6 extra situ) de empresas de seguros, compañías de reaseguros, e intermediarios de reaseguros nacionales.

Por otro lado, la Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros ha realizado el control de 8 contratos de reaseguros facultativos, 22 programas de reaseguros y 101 contribuciones de intermediarios de Reaseguros. También ha efectuado la revisión y análisis de 722 materiales de suscripción y 172 notas técnicas, 48 impresos de Material Aprobado y recepción de 110 saldos de Reaseguros.

Trámites atendidos dando respuestas a consultas e información. - La Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros respondió 1.685 trámites relacionados a requerimientos de la unidad, respuestas a consultas de usuarios internos y externos, requerimientos de las instituciones que conforman el Sistema de Seguros Privados y compañías de Medicina Prepagada.

Proyectos de Mejoramiento de la Dirección Regional de Seguros: La Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, Durante el año 2019 mantuvo reuniones con las diferentes entidades de control (Ministerio de Salud, Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS) con el fin de impulsar la aprobación de los nuevos lineamientos sanitarios, que facilitara el control de las empresas de Seguros de Asistencia Médica y compañías de Medicina Prepagada

Atención a usuarios. - Durante el 2019, La Subdirección de Control Técnico 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.

Cooperación con Organismos nacionales. - Por parte de la Subdirección de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, durante el 2019 se colaboró con la Asamblea Nacional para el proyecto de la Ley para el Fomento y Desarrollo del Sector Agropecuario y el informe para la implementación de la norma para régimen de reservas técnicas presentado a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Colaboración con el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre el Proyecto de Pólizas Electrónicas para Seguros Agropecuarios (Proyecto de Agroseguro en el Ecuador – Índices y parámetros).

GESTION DE NORMATIVA Y RECLAMOS

En el transcurso del año 2019 la **Unidad de Normativa y Reclamos** se encargó de: Conocer y resolver los reclamos regulados por el artículo 42 de la Ley General de Seguros y las controversias suscitadas conforme a lo previsto en el artículo 41 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; Atender quejas y denuncias presentadas contra los integrantes del sistema de seguro privado y medicina prepagada; Calificar y/o revalidar Credenciales de asesores productores de seguros, intermediarios de reaseguros y peritos de seguros; Calificar y/o actualizar calificaciones de Auditores Internos, Auditoras Externas y Firmas Calificadoras de Riesgo; Calificar y dejar sin efecto calificaciones de representantes legales, administradores o apoderados, miembros del directorio, comités, cesionarios y suscriptores, Aprobar actos societarios de empresas de seguros y compañías de reaseguros; Registrar contratos de agenciamiento; Aprobar la apertura y cierre de sucursales de las empresas de seguros y compañías reaseguros, y acusar recibo de la apertura y cierre de agencias; Determinar infracciones y sancionar a los integrantes del sistema de seguro privado y medicina prepagada, sus administradores, funcionarios y empleados; y, finalmente, Atender requerimientos de

información del sistema de seguros privado. De las actividades antes detalladas se realizaron:

Tabla 96. Gestión de normativa y reclamos

Atender requerimientos de información del sistema de seguros privado	303
Calificar y/o revalidar Credenciales de agentes de seguros sin relación de dependencia; agencias asesoras productoras de seguros; intermediarios de reaseguros; y, peritos de seguros	214
Calificar y/o actualizar calificaciones de Auditores Internos; Auditoras Externas; y, Firmas Calificadoras de Riesgo	35
Calificar y dejar sin efecto calificaciones de representantes legales, administradores o apoderados, miembros del directorio y comités	42
Calificar cesionarios y suscriptores	15
Registrar contratos de agenciamiento	1011
Aprobar actos societarios de empresas de seguros y compañías de reaseguros	2
Aprobar la apertura y cierre de sucursales de las empresas de seguros y compañías reaseguros; y, acusar recibo de la apertura y cierre de agencias	2
Conocer y resolver los reclamos regulados por el artículo 42 de la Ley General de Seguros	198
Conocer y resolver las controversias suscitadas conforme a lo previsto en el artículo 41 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	68
Atender quejas y denuncias presentadas contra los integrantes del sistema de seguro privado y medicina prepagada	123
Determinar infracciones y sancionar a los integrantes del sistema de seguro privado y medicina prepagada, sus administradores, funcionarios y empleados	1

Adicionalmente, la Unidad de normativa y Reclamos colaboraron y trabajó conjuntamente con las siguientes Instituciones del Sector Público:

- Con el Ministerio de Agricultura y Ganadería en el análisis para la facilitación de la inspección de riesgos y la suscripción de la póliza de seguro agrario.

- Con la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada (ACSESS) en el desarrollo de los lineamientos sanitarios que deben contener los contratos de medicina prepagada.

- Con el Ministerio de Relaciones Exteriores en el facilitamiento de la comprensión del contenido y empleo del seguro asistencia médica que se impuso como requisito para la extensión de visas para extranjeros en el territorio ecuatoriano.

- Con el Banco Mundial en el desarrollo del Proyecto de Inclusión Financiera en el Ecuador.

iii. Dirección Regional de Mercado de Valores

A continuación, se presenta el detalle de gestión por área, dentro de la competencia de Mercado de Valores:

Gestión de Control

Las funciones del Área de Control abarcan la supervisión y control de las actividades que se cumplen en el Mercado de Valores, y la definición de los mecanismos de vigilancia que garanticen el normal funcionamiento de sus partícipes Inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, tales como: Emisores, Casas de Valores, Bolsas de Valores, Administradoras de Fondos y Fideicomisos, Calificadoras de Riesgos, Fondos de Inversión, Depósitos Centralizados de Compensación y Liquidación de Valores, Operadores de Valores, Auditores Externos, Fideicomisos de Procesos de Titularización, y Originadores.

Además de las inspecciones in–situ que se realizan, se utilizan herramientas de supervisión tales como Matrices de Riesgo, y el Sistema Integrado de Mercado de Valores (SIMV), el cual contiene información actualizada que remiten los Entes de mercado de Valores. Gracias al SIMV se ejecuta el monitoreo constante a los participantes, disponiendo de una serie de opciones que permiten una supervisión eficiente y oportuna.

A continuación, se presenta un detalle de los Informes de Control que se efectuaron en el período 2019:

Tabla 97. Informes de Control

ENTE	NÚMERO
EMISORES / EMISION DE OBLIGACIONES	219
CALIFICADORAS DE RIESGO	62
AUDITORAS EXTERNAS	13
PROCESOS DE TITULARIZACION Y ORIGINADORES	78
CASAS DE VALORES	86
ADMINISTRADORAS DE FONDOS, FONDOS DE INVERSION	77
BOLSAS DE VALORES	21
DEPOSITOS DE VALORES	3
CONTROLES TECNICOS ESPECIFICOS (VARIOS)	17
TOTAL	**576**

En base a los controles efectuados se han detectado incumplimientos a la normativa, generándose medidas y procedimientos administrativos; en todos los casos el área de control ha vigilado la implementación de los correctivos a las infracciones que motivaron aquellas medidas.

En el ejercicio económico 2019, a través del control y del análisis a la situación económica y financiera; y de la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, se derivó en medidas preventivas de Intervención; así como la suspensión o cancelación de oficio, de ser el caso; todo esto con el fin de precautelar los intereses de los inversionistas, del Estado y de terceros.

El último trimestre del 2019 se han sugerido mejoras y adecuaciones al Sistema Integrado de Mercado de Valores (SIMV), que ayuden a mejorar el control de los Entes participantes del Mercado de Valores; en el caso de la información de las firmas Auditoras, con la finalidad de obtener la información de una manera más ágil y oportuna.

En otro aspecto adicionar a la matriz de riesgos de los emisores la evaluación del Estado de Flujo de Efectivo, referente de las “ACTIVIDADES DE OPERACIÓN” mismas que de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad No. 7, miden la capacidad de la compañía para generar fondos líquidos suficientes, producto de las actividades ordinarias, para

reembolsar préstamos, mantener la capacidad de operación de la entidad y realizar nuevas inversiones.

Como resultado de este análisis, se ofició a varios emisores entre algunas observaciones, el saldo negativo en el flujo de efectivo en actividades de operación, al final de los períodos diciembre 2018 y junio 2019; con la finalidad que justifiquen las medidas que plantean adoptar en los próximos tres semestres, con el fin de compensar los flujos negativos, lo cual permita que la compañía afronte los vencimientos de sus emisiones vigentes.

Gestión de Negocios Fiduciarios

Las actividades del área de Negocios Fiduciarios, están enmarcadas en dirigir, coordinar y controlar los negocios fiduciarios conforme a la normativa vigente y en rigor de las políticas institucionales impartidas para este cometido.

La labor de supervisión distingue dos ámbitos, a saber: por un lado, el cumplimiento de la normativa vigente que regula la inscripción, marginación y cancelación de los negocios fiduciarios en el Catastro Público de Mercado de Valores; y, por otro lado, las labores de control, monitoreo y seguimiento de los negocios fiduciarios en razón de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y en procesos de investigación que se llevan a cabo a consecuencia de inspecciones de oficio o denuncias presentadas por los usuarios ante este organismo.

Esta gestión se puede resumir de la siguiente forma:

En relación con la inscripción marginación y cancelación de los negocios fiduciarios que deben inscribirse en el Catastro Público de Mercado de Valores.

Las labores de análisis y revisión a la inscripción, marginación y cancelación de los negocios fiduciarios en el Catastro Público del Mercado de Valores, comprenden la revisión de los requisitos y elementos fundamentales del fideicomiso mercantil o encargo fiduciario acorde a las características y peculiaridades diseñadas en cada caso y que sean propias de la estructura convenida.

Como resultado de este procedimiento pueden derivarse observaciones y hallazgos que son trasladados a la fiduciaria para que, en un tiempo suficiente y razonable, exponga sus descargos y justificativos, así como aporte nuevos elementos e información. Luego de esto, se procede a una nueva revisión del caso, con miras a determinar si el negocio fiduciario se enmarca dentro del régimen previsto en el ordenamiento jurídico vigente, para luego, con el informe favorable proceder a la inscripción en el Catastro Público del Mercado de Valores.

Es ilustrativo señalar los resultados de estos procedimientos en cifras, para lo cual presentamos los informes técnicos emitidos y los resultados de las resoluciones expedidas:

195 informes técnicos y 71 resoluciones en la Unidad de Negocios Fiduciarios de la Dirección Regional de Mercado de Valores.

Resultados en relación a las labores de control, monitoreo y seguimiento de los fideicomisos mercantiles y encargos fiduciarios.

Las labores de control, monitoreo y seguimiento de los fideicomisos mercantiles y encargos fiduciarios se ejecutan en razón de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), el cual tiene como especial prioridad efectuar una supervisión y vigilancia a los fideicomisos inmobiliarios y aquellos negocios fiduciarios que guardan directa e indirecta con un proyecto inmobiliario.

El ámbito de estas investigaciones comprende una evaluación de la situación jurídica, financiera y operativa de los fideicomisos mercantiles o encargos fiduciarios, según corresponda, sean estos inscritos o no en el Catastro Público del Mercado de Valores.

Dentro de las labores de control se pueden referir varias actividades como: monitoreo, seguimientos, controles periódicos y específicos, así como otras actividades que procuran la atención oportuna de las solicitudes de revisión planteada, bien por los particulares que alegan perjuicios o bien por organismos públicos que requieren información al respecto.

La puesta en marcha de estas actividades de control comprende la sujeción ordenada de un plan de visitas de inspección in situ a las entidades dentro de un ciclo de supervisión que tiene como propósito de recabar información y documentos respecto de los hechos y hallazgos detectados en el curso de estas investigaciones. Cabe subrayar que, una herramienta que presta relevancia en el progreso dinámico de estas actividades de control extra situ se extrae de la información que suministran las propias entidades a través del Sistema Integrado de Mercado de Valores.

Lo propio se sigue en los procedimientos de las denuncias presentadas ante este organismo técnico y que, como tales, se sujetan a un procedimiento reglado de forma especial.

Finalmente exponemos el resultado de estas labores a partir de los informes técnicos elaborados:

72 informes en la Unidad de Negocios Fiduciarios de la Dirección Regional de Mercado de Valores.

Gestión de Autorización y Registro:

CIFRAS DEL MERCADO DE VALORES Y OFERTAS PÚBLICAS.

El área de Autorización y Registro, en el período enero-diciembre de 2019, autorizó 40 emisiones de oferta pública que incluyen bonos del estado obligaciones de largo plazo, papel comercial y cuotas de participación, y 10 procesos de titularización, con el siguiente detalle:

Tabla 98. Emisiones de oferta pública

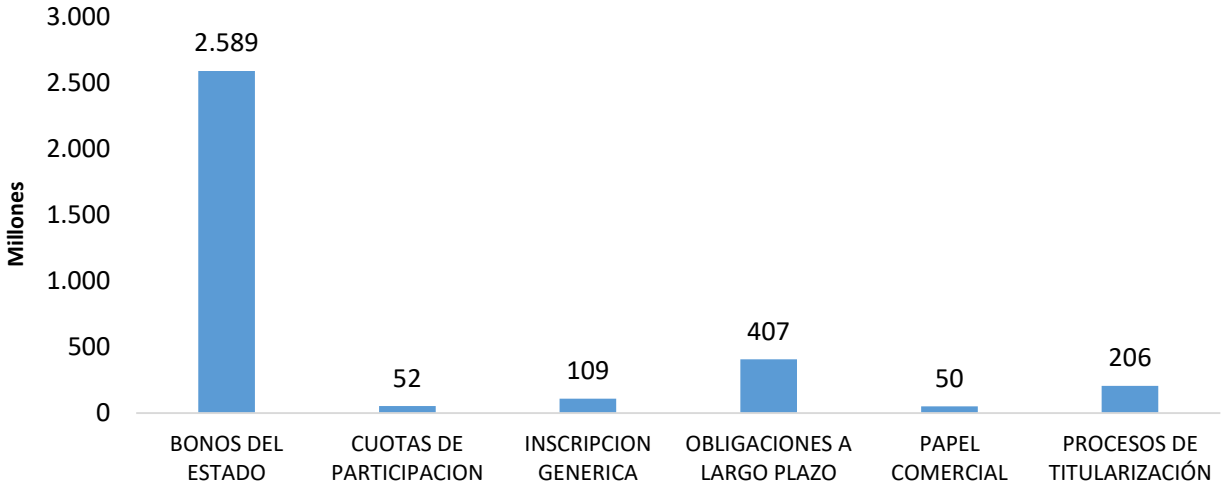
TIPO DE VALOR	No de Procesos	Monto	Participación del Total de emisiones	Participación del Total de emisiones del Sector Productivo
BONOS DEL ESTADO	2	2.589.000.000,00	78,36%	
CUOTAS DE PARTICIPACION	2	51.860.000,00	1,57%	7,26%
OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	24	406.500.000,00	12,30%	56,87%
PAPEL COMERCIAL	12	50.000.000,00	1,51%	7,00%
PROCESOS DE TITULARIZACIÓN	10	206.424.000,00	6,25%	28,88%
TOTAL	**50**	**3.303.784.000,00**	**100,00%**	**100,00%**

Respecto a los procesos de oferta pública (obligaciones de corto y largo plazo), cuyos emisores pertenecen en un 100% al sector privado no financiero, se han realizado 36 emisiones alcanzando un monto total autorizado de 456.5 millones de dólares. En total se autorizaron 24 emisiones de obligaciones de largo plazo y 12 emisiones de obligaciones de corto plazo o papel comercial.

Los procesos de emisión de obligaciones y papel comercial fueron los instrumentos de financiamiento más utilizados, los cuales representaron el 63,87% de las autorizaciones de oferta pública del sector productivo, seguidos por los valores de procesos de titularización con el 28,88%. Los plazos para las emisiones de obligaciones de largo plazo han fluctuado desde los 390 días hasta los 1.800 días y las tasas de interés han estado en niveles del 6% al 10% todas establecidas con tasas fijas de interés.

La preferencia del sector empresarial para participar en el mercado de valores se da por los beneficios que éste presenta, esto es, la disminución de sus costos financieros al utilizar los diferentes mecanismos de financiamiento no tradicionales, así como la flexibilidad de plazos en función de sus necesidades de recursos para capital de trabajo, sustitución de pasivos, ampliación de la capacidad instalada, entre otros.

Ilustración 61. Distribución de las emisiones por título 2019



Adicionalmente en la gestión de Autorización y Registro, se generaron las siguientes resoluciones:

Tabla 99. Resoluciones – Autorización y Registro

PROCESOS	No. DE RESOLUCIONES
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ENTES DE MERCADO DE VALORES E INSCRIPCION	12
AUTORIZAR OFERTAS PUBLICAS E INSPECCION DE EMISIONES Y VALORES EN EL CPMV	54
INSCRIPCION OTROS PARTICIPES EN EL CPMV	48
PROCESAR SOLICITUDES DE PRORROGA Y CAMBIOS DE CARACTERISTICAS DE EMISION	15
CANCELAR ENTES DE MERCADO DE VALORES CPMV	29
CANCELAR VALORES EN EL CPMV	30
CANCELAR ENTES EN EL CPMV DE OFICIO	2
APROBAR MANUALES OPERATIVOS	11
CONSTITUCION DE COMPAÑIAS DE MV	2
CONVALIDAD ACTOS SOCIETARIOS DE MV	2
RESCILIAR ACTOS SOCIETARIOS DEL MV	1
APROBAR AUMENTOS DE CAPITAL DE MERCADO DE VALORES	4
REGISTRO DE SUSPENSIÓN DE PARTICIPES Y VALORES DEL CPMV	6
ATENDER REQUERIMIENTOS DEL CPMV	1
DISOLUCION Y LIQUIDACION DE COMPAÑIAS	3
TOTAL	**220**

El Catastro Público del Mercado de Valores

Respecto a la digitalización de documentación que alimenta el Archivo Digital del Catastro Público del Mercado de Valores (Quito), se ha trabajado conforme el detalle que consta a continuación:

Tabla 100. Digitalización documentos de Archivo Digital del Catastro Público del Mercado de Valores (Quito)

Índices creados	Documentos digitalizados	Páginas digitalizadas
3.501	5.694	323.444

Finalmente hay que mencionar que, a diciembre de 2019, se registran un total de 208 partícipes clasificados de la siguiente manera:

Tabla 101. Partícipes – Mercado de Valores

DETALLE	TOTAL
EMISORES DE VALORES	132
BOLSA DE VALORES	1
CASAS DE VALORES	15
CALIFICADORAS DE RIESGO	6
ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y FIDEICOMISOS	11
AUDITORAS EXTERNAS	37
ORIGINADORAS	4
ASOCIACIONES GREMIALES	2
TOTAL	**208**

FUENTE: Sistema integrado de Mercado de Valores - SCVS

Gestión de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista

Uno de los objetivos estratégicos de la Institución, es la Promoción, Orientación y Educación al Inversionista, es “contribuir al crecimiento, fortalecimiento, consolidación y transparencia del mercado de valores”; desarrollamos acciones de promoción y difusión de los mecanismos de financiamiento e inversión establecidos en la Ley de Mercado de Valores. En atención a ello se ha dado énfasis a la promoción, difusión y capacitación tanto para los funcionarios de la Institución como del sector empresarial, gremial y estudiantil, fortaleciendo

la cultura bursátil-financiera en la población. En ese sentido se realizaron actividades que agregaron valor a este segmento del mercado de valores; a continuación, detallamos las actividades efectuadas:

13. Participación en el "Global Money Week" Semana Mundial del Dinero, evento organizado por Child & Youth Finance International, en coordinación con la Bolsa de Valores de Quito y la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, es una celebración mundial, impulsada por Child & Youth Finance International, con actividades y eventos locales y regionales dirigidos a motivar a niños, niñas y jóvenes a aprender sobre el dinero, los ahorros, la inversión, creación de medios de vida, el mercado laboral y cómo convertirse en futuros emprendedores.

14. Participación en la feria del Ahorro, evento organizado por la Bolsa de Valores de Quito, sobre los temas: Protección al Inversionista y el Buen Gobierno Corporativo.

15. Participación en la reunión de trabajo organizada con el CONGOPE (Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador), con los consejos provinciales del país a fin de que se conozca sobre la forma de negociación de los valores emitidos por el sector público.

16. Se realizaron 37 actividades y eventos de capacitación, en los cuales se capacitó a 2.902 personas en temas de mercado de valores, sus participantes, productos, servicios y sus mecanismos de financiamiento e inversión, los mismos que estuvieron dirigidos a empresarios, instituciones públicas y privadas, alumnos de centros educativos, universidades, colegios e institutos técnicos, gremios profesionales y público en general.

17. Información estadística cargada en el portal WEB de la institución (Boletines Estadísticos).

18. Homologación de bases de las bolsas de valores mensuales y acumulados.

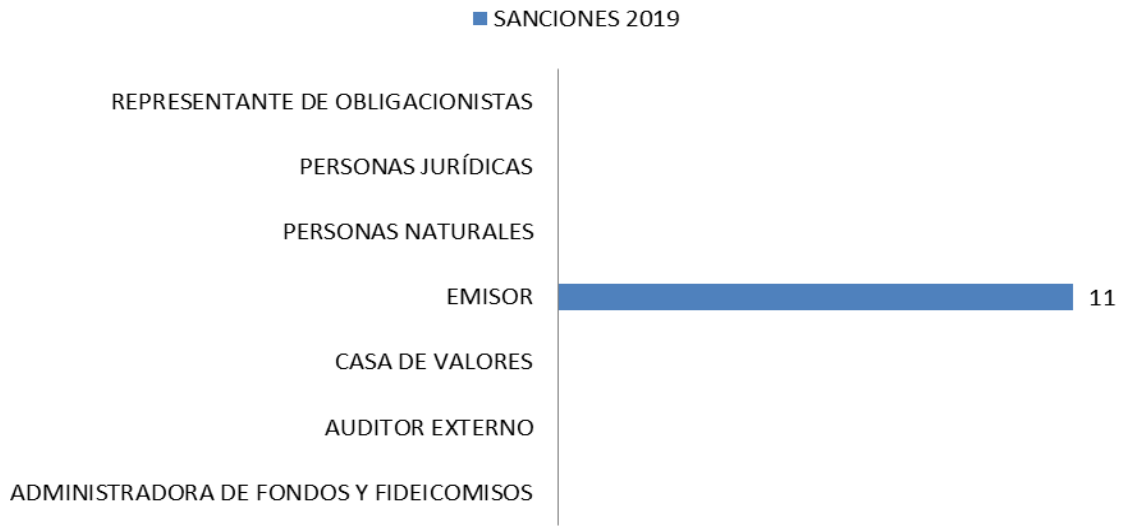
Gestión de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo:

1. **Número de sanciones administrativas y civiles emitidas los entes controlados:** Este indicador considera las sanciones administrativas y civiles emitidas a los entes controlados en el ámbito de competencia.

   De conformidad con el numeral 6 del Art. 10 de la Ley de Mercado de Valores – Libro 2 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros tiene como función conocer y sancionar las infracciones a la Ley de Mercado de Valores a sus reglamentos, resoluciones y demás normas secundarias que regulan la actividad del mercado de valores. En ejercicio de la facultad sancionadora, el área de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo ha emitido 21 informes que corresponden al informe inicial que contienen el análisis de los hechos determinados por las áreas técnicas (Control, Negocios Fiduciarios y Autorización y Registro) en donde se determina si existe mérito o no para iniciar un procedimiento administrativo sancionador, si procede la acumulación o disgregación de procesos o archivo de ser el caso; así como al informe final que contiene el análisis de los hechos, argumentos jurídicos, valoración de la prueba, y criterio de proporcionalidad a fin de que el órgano Resolutor pueda determinar si existe o no responsabilidad administrativa por parte del presunto infractor.

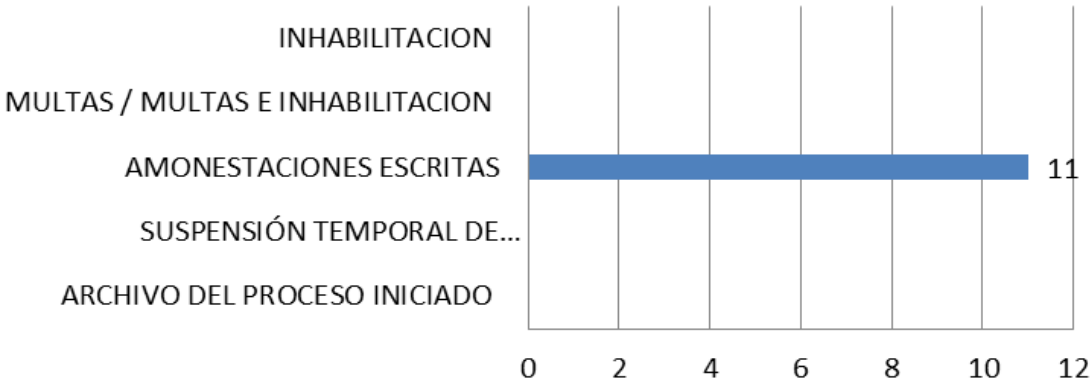
   En el período referido se han sustanciado 11 procesos administrativos sancionadores en contra de diferentes participantes del mercado de valores, que han culminado con las correspondientes resoluciones de sanción que dan fin al proceso, según el detalle que se indica a continuación:

Ilustración 62. Procesos administrativos sancionadores



Las sanciones impuestas en el año 2019 por el cometimiento de infracciones administrativas, son:

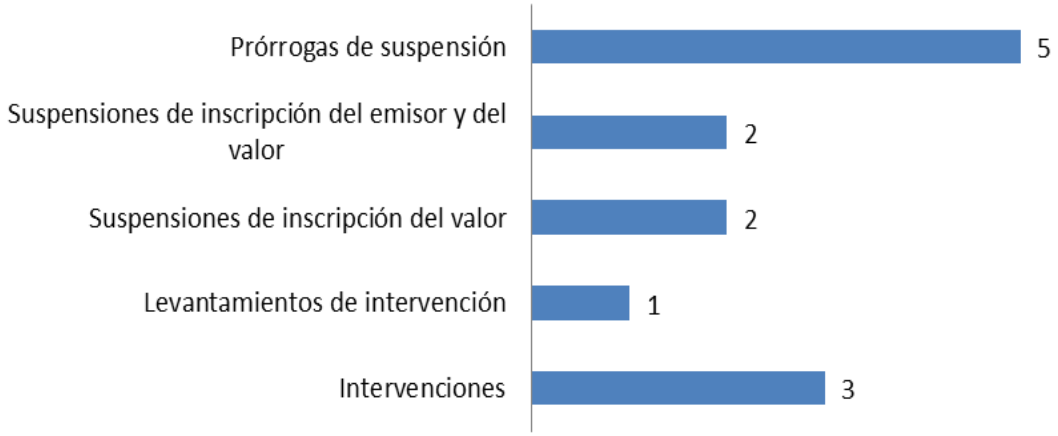
Ilustración 63. Sanciones impuestas



2. **Número de acciones de control ejecutadas:** Este indicador considera todas las supervisiones realizadas por la Superintendencia de Compañías para el control de los organismos públicos o privados bajo su ámbito de competencia.

En el periodo requerido se han implementado medidas administrativas relacionadas con acciones de control con el siguiente detalle:

Ilustración 64. Número de acciones de control ejecutadas 2019



3. **Número de trámites ciudadanos gestionados:** Este indicador considera todas las denuncias, quejas, reclamos atenciones y/o pedidos gestionados en el ámbito de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Ilustración 65. Número de trámites ciudadanos gestionados

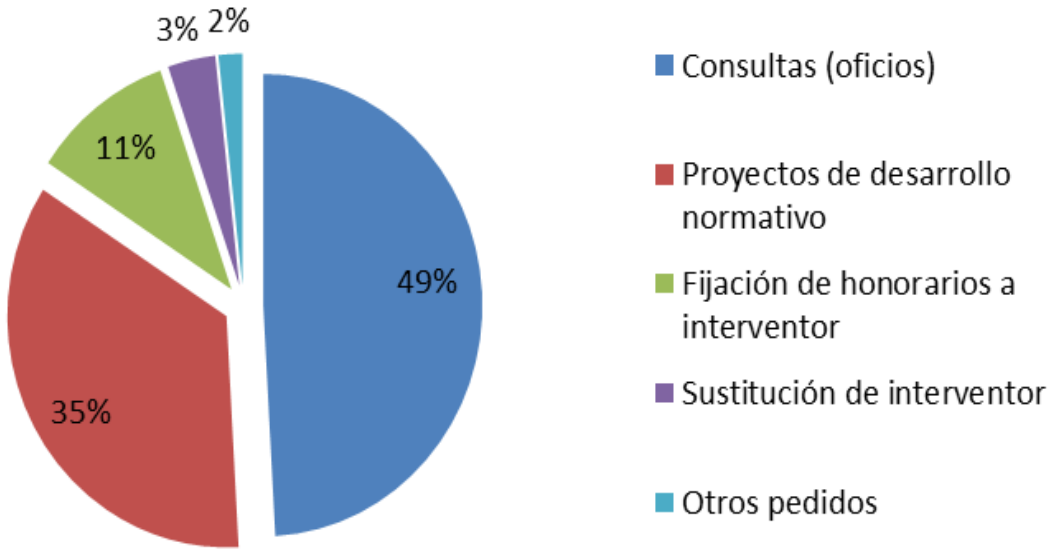


Tabla 102. Número de trámites ciudadanos gestionados

NUMERO DE TRAMITES CIUDADANOS GESTIONADOS	TOTAL
CONSULTAS (OFICIOS) (*)	28
PROYECTOS DE DESARROLLO NORMATIVO	20
FIJACION DE HONORARIOS A INTERVENTORES	6
SUSTITUCION DE INTERVENTOR	2
OTROS PEDIDOS (**)	1
TOTAL	**57**

(*) Informes 35

(**) Revisión Ley Orgánica de Transparencia Fiscal

4. Otros:

- Se asistió a 12 reuniones de equipos técnicos en la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y otros organismos

- Se realizaron 138 traducciones de correos remitidos por la IOSCO (Organización Internacional de Comisiones de Valores) y 89 extractos de mails remitidos por el mismo organismo.

iv. Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención

Las acciones que ha desarrollado esta dirección en el año 2019, son las siguientes:

Tabla 103. Gestión de auditoría e intervención

1.- RESOLUCIONES	**206**
CALIFICACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES	70
RENOVACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES	65
FIJACIÓN DE HONORARIOS DE INTERVENTORES	35
CAMBIO DE INTERVENTOR	21
DESIGNACIÓN DE PERITOS CONTABLES POR SOLICITUDES DE ACCIONISTAS	11
AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR CONTABILIDAD EN OTRO DOMICILIO	3
CANCELACIÓN DE CALIFICACIÓN A PERITO AVALUADOR	1
2.- INFORMES DE CONTROL	**685**
SEGUIMIENTOS DE INTERVENCION	327
CALIFICACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES	78
RENOVACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES	67

FIJACIÓN DE HONORARIOS DE INTERVENTORES	38
CONTROL EX POST DE CONSTITUCIONES /REFORMA DE ESTATUTOS	34
PLAN CONTROL AUDITORES EXTERNOS	30
CONTROLES DE OFICIO	28
DENUNCIAS	26
REVISION DE BALANCES EN CERO	16
DESIG. PERITO CONTABLE	15
CONTROL POR DISMINUCIÓN DE ACTIVOS	7
CONTROLES A COMPAÑÍAS CON OPINIÓN DE AUDITORÍA MODIFICADA	5
REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS	5
VENTAS A CRÉDITO	5
AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR CONTABILIDAD EN OTRO DOMICILIO	4
3.-MEMORANDOS	**462**
COMUNICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL A AUTORIDADES Y OTRAS ÁREAS (SCVS, ICQ, DRASD, DRMV, DRS, DNICAI, ETC.)	291
ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE INFORMES DE INTERVENCIÓN	124
DENUNCIAS	26
TERNA DE INTERVENTORES	10
AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR CONTABILIDAD EN OTRO DOMICILIO	8
VENTAS A CRÉDITO	3
4.- OFICIOS	**1.656**
OBSERVACIONES DE INTERVENCIÓN	621
CALIFICACIÓN/ RENOVACIÓN AUDITOR EXTERNO, INTERVENTOR, PERITO CONTABLE, AVALUADOR	312
SOCIEDADES DE INTERÉS PÚBLICO	196
ANEXOS EEFF	108
ELIMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN AUDITORÍA EXTERNA	89
EEFF RECTIFICATORIOS	85
VENTAS A CRÉDITO	70
CONTROL DE OFICIO	59
CCO BALANCES EN CERO	39
PLAN CONTROL AUDITORES EXTERNOS	26
CONTROL POR DISMINUCIÓN DE ACTIVOS	23
PLAN DE CONTROL A COMPAÑÍAS CON OPINIÓN DE AUDITORÍA MODIFICADA	15
CONTROL EXP POST CONSTITUCIÓN/REFORMA ESTATUTOS	12
AUTORIZACÍON LLEVAR CONTABILIDAD	1
5.- NUMERO DE COMPAÑIAS INTERVENIDAS DURANTE EL AÑO 2019	**19**
6.- NUMERO DE COMPAÑIAS LEVANTADAS DE INTERVENCION DURANTE EL AÑO 2019	**39**

Tabla 104. Gestión de inspección y control

7.- INFORMES DE INSPECCIÓN Y DE CONTROL	**562**
CONTROL DE OFICIO	234
PLAN DE CONTROL	117
CONTROL EX-POST AUMENTO DE CAPITAL	81
DENUNCIAS	38
VENTAS A CRÉDITO	35
REACTIVACIÓN	20
ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS	9
FUSIÓN	7
CONTROL EX POST DE CONSTITUCIONES /REFORMA DE ESTATUTOS	7
AUMENTO DE CAPITAL ASIGNADO	3
TRANSFORMACIÓN	3
AUMENTO DE CAPITAL COMPAÑÍAS DE MERCADO DE VALORES	2
DISMINUCIÓN DE CAPITAL	2
ESCISIÓN	2
PLAN DE CONTROL CONSOLIDADOS	2
8.- MEMORANDOS	**334**
COMUNICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL A AUTORIDADES Y OTRAS ÁREAS (SCVS, ICQ, DRASD, DRMV, DRS, DNICAI, ETC.)	**334**
9.- OFICIOS	**1255**
CONTROL DE OFICIO	371
ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS	302
PLAN DE CONTROL	142
REACTIVACIÓN	133
CONTROL EX-POST AUMENTO DE CAPITAL	86
VENTAS A CRÉDITO	85
HABILITAR EL FORMULARIO 101	45
FUSIÓN	41
DISMINUCIÓN DE CAPITAL	14
TRANSFORMACIÓN	14
ESCISIÓN	9
AUMENTO DE CAPITAL COMPAÑÍAS DE MERCADO DE VALORES	5
AUMENTO DE CAPITAL ASIGNADO	3
CONTROL EX POST DE CONSTITUCIONES /REFORMA DE ESTATUTOS	3
PLAN DE CONTROL CONSOLIDADOS	2
10.- NUMERO DE COMPAÑIAS CONTROLADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL	**1308**
11.- NUMERO DE COMPAÑIAS INMOBILIARIAS CONTROLADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL	**81**
12.- NUMERO DE COMPAÑIAS GRANDES CONTRIBUYENTES CONTROLADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL	**18**
13. NÚMERO DE TRÁMITES ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL	**4.689**

v. Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución

Las actividades desarrolladas, por esta dirección se resumen en los siguientes cuadros:

Tabla 105. Actividades actos societarios

RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS / CONVOCATORIAS/ DELEGADOS	NÚMERO
1.- RESOLUCIONES • ARCHIVO DENUNCIA • INTERVENCIÓN • REMOCIÓN, RENUNCIA, EXCUSA, NO POSESIÓN DE INTERVENTOR Y DESIGNACIÓN DE OTRO INTERVENTOR • LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	114
2.- INFORMES JURÍDICOS • DENUNCIAS	35
3.- INFORMES JURÍDICOS • PROCESOS DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O DE CONTROL	196
4.- RESOLUCIONES DE REACTIVACIÓN (DELEGACIÓN A SAS-Q)	254
5.- RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES (ARTS. 33, 432 Y DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA DE LA LEY DE COMPAÑÍAS)	258
6.- MEMORANDOS JURÍDICOS • APROBAR ACTOS SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES • CONTROL EX POST DE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS DIRECTAMENTE EN REGISTROS MERCANTILES	773
7.- OFICIOS DE OBSERVACIONES EN EL ÁMBITO JURÍDICO SOCIETARIO Y POR CONTROL EX POST DE ACTOS SOCIETARIOS	1.025
8.- RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN DE DOMICILIACIÓN Y DE OTROS ACTOS DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, PARA SUS EFECTOS EN SUCURSALES O ESTABLECIMIENTOS EN ECUADOR	132
9.- ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES Y DE DELEGACIONES A JUNTA / DELEGADOS DISOLUCIONES	71
10.- PROCESOS SANCIONATORIOS	11.174

Tabla 106. Actividades disoluciones

RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS / CONVOCATORIAS/ DELEGADOS	NÚMERO
9.- OFICIOS DE OBSERVACIONES EN EL AMBITO JURIDICO Y DE CONTROL DE DISOLUCIÓN	8172
10.- NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADOR	721
11.- DISOLUCIÓN VOLUNTARIA	610
12.-CANCELACIÓN ANTERIOR ART. 404 (INDIVIDUAL)	708
13.- CANCELACIÓN ANTERIOR ART. 405 (INDIVIDUAL)	1216
14.- DISOLUCIÓN DE OFICIO (Incluye masivas e individuales)	1851
15.- PLENO DERECHO (masivas)	150
16.- CANCELACION (actual Revocatoria) DE PERMISO DE OPERACION	58
17.- DEJAR SIN EFECTO DISOLUCION	10
18.- EXCLUSIÓN DE MASIVAS DE INACTIVIDAD / DISOLUCIÓN	556
19.- CANCELACIÓN CON TRÁMITE ABREVIADO	868
20.- LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO	342
21.- CANCELACIÓN ANTERIOR ART. 405 (masivas)	3
22.- CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA DOMICILIACION SUCURSAL O ESTABLECIMIENTO DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS	43

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	
25.-REVISION DE COMUNICACIONES RELACIONADAS CON LA LEY DE CONCURSO PREVENTIVO	
26.-CONVALIDACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS YA INSCRITOS	
27.-ELABORACION DE INFORMES DE CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES Y DE DELEGACIONES A JUNTA / DELEGADOS DISOLUCIONES	SAS / D 102

Tabla 107. Registro de sociedades

Nos.	ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	REGISTRAR IMPOSICIÓN Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	4.248
2	REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	2736
3	REGISTRAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES	22.611
4	REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE ADMINISTRADORES DE COMPAÑÍAS	16.999
5	PUBLICAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	5.786
6	REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	10.486
7	REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACION DE LA SUPERINTENDENCIA	4.115
8	REGISTRAR POSESION EFECTIVA DE BIENES	222
9	REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	51
10	REGISTRAR APODERADOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES	25
11	REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	6
12	REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE CONSORCIOS	4
13	REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS.	809
14	ACTUALIZAR INFORMACIÓN GENERAL DE COMPAÑÍAS	6.434
15	EMITIR CERTIFICADO GENERALES	8.711
16	ATENCIÓN A USUARIOS	1.193
17	RECEPTAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA	16
18	ACTUALIZAR NÓMINA O KÁRDEX DE SOCIOS O ACCIONISTAS	8.436
19	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	11.363
20	REGISTRAR CAMBIO DE INFORMACIÓN DE ACCIONISTA O SOCIO EXTRANJERA.	13
21	REGISTRAR NOTIFICACIONES GENERALES DE COMPAÑÍAS CONTROLADAS	289

vi. Dirección Regional Administrativa y Financiera

Gestión Financiera

CONTRIBUCIONES

Emisión de Títulos de Crédito e Ingresos por Contribuciones y multas
Sector Societario, de Mercado de Valores y Seguros
2016-2019

Tabla 108. Emisión de títulos de crédito e ingresos por contribuciones y multas

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%
2019	34.826	$ 95.407.054,52	$ 91.839.545,11	96,26%
TOTAL	**109.950**	**$ 359.054.860,99**	**$ 348.908.241,26**	**97,17%**
Fuente: Sistema de Contribuciones				

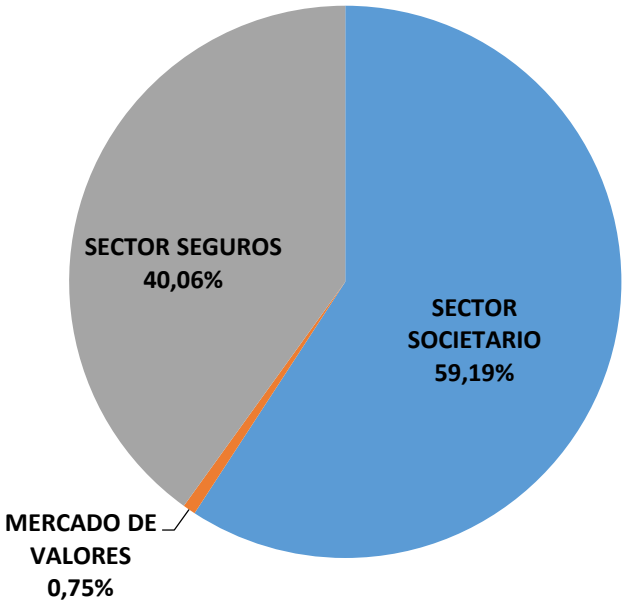
Podemos apreciar la evolución del monto de los títulos de crédito emitidos desde el 2016 hasta el 2019 y los valores recaudados en cada año analizado. En el año 2019 la recaudación de la EOD "Intendencia Regional de Quito" asciende a US$ 91.839.545,11 equivalente al 96,26% del valor de los títulos de 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.

Tabla 109. Recaudación período 2016-2019

SECTOR SOCIETARIO		MERCADO DE VALORES		SECTOR SEGUROS		TOTAL
CONTRIBUCIONES	MULTAS	CONTRIBUCIONES	MULTAS	CONTRIBUCIONES	MULTAS	
200.007.534,87	6.496.157,27	2.463.070,87	155.680,42	138.568.551,68	1.217.246,15	348.908.241,26
59,19%		**0,75%**		**40,06%**		**100,00%**

Ilustración 66. Recaudaciones de contribuciones y multas por sector 2016-2019



El mayor porcentaje de recaudación proviene de los rubros de contribuciones y multas del sector Societario, que representa el 59,19%; y, del sector de Seguros que representa a la fecha el 40,06% de la recaudación total de la Institución, mientras que tan solo el 0.75% corresponde a Mercado de Valores.

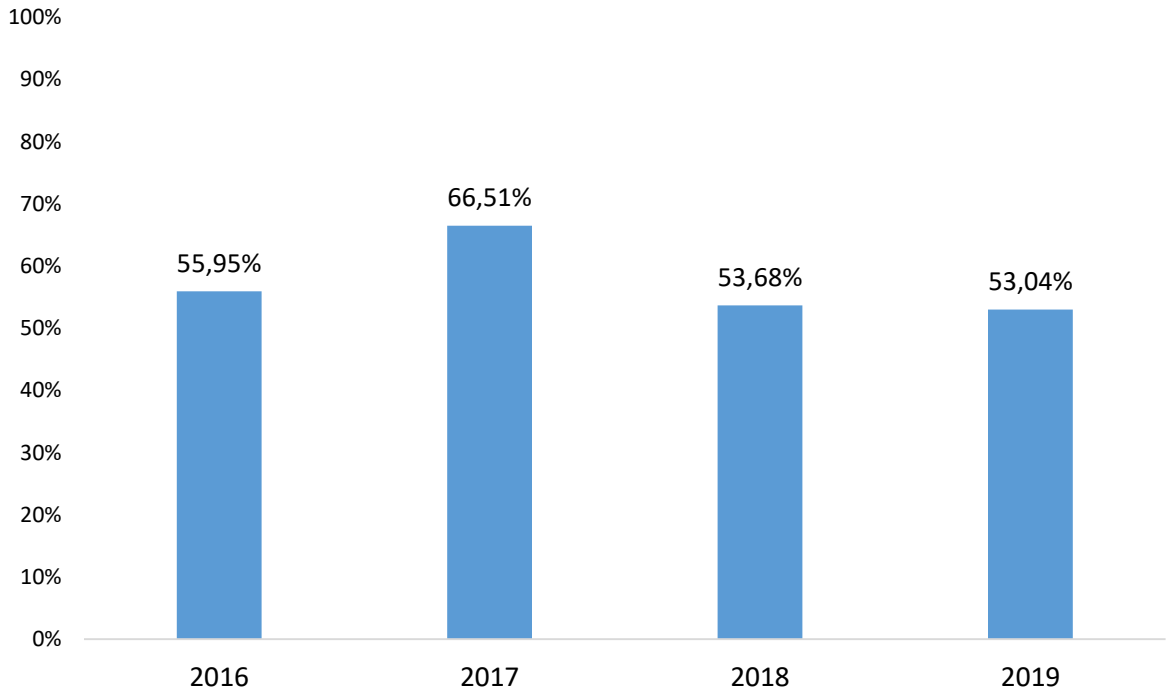
COACTIVAS

Gestión Coactiva para el cobro de la Cartera Vencida

Tabla 110. Evolución de cartera vencida contribuciones societarias período 2016-2019

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
2019	1.189.507,91	2.843.304,22	4.032.812,13	2.139.145,08	53,04%	1.893.667,05
TOTAL RECAUDADO POR LA VÍA COACTIVA				**8.976.134,51**		

Ilustración 67. Recaudación de cartera vencida contribuciones societarias período 2016-2019



Durante el periodo 2016 - 2019, se recuperaron US$ 8.976.134,51 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 2019 asciende a US$ 2.139.145,08, superior a la del año anterior.

Gestión Administrativa

SERVICIOS GENERALES

Notificaciones

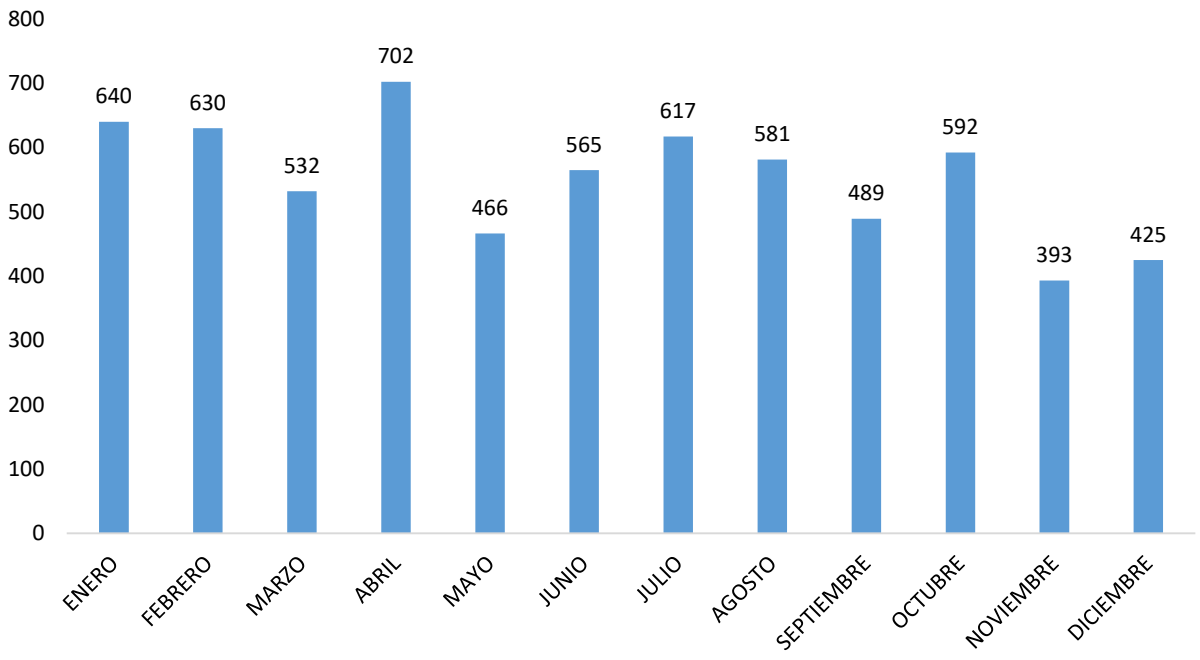
La Dirección Regional Administrativa y Financiera realizó en el año 2019, un total de 6.632 notificaciones, generadas por las siguientes unidades administrativas: Intendencia Regional de Quito; Secretaría General; Procuraduría; Oficina Planta Central Guayaquil; Registro de Sociedades; Direcciones Regionales: Administrativa

y Financiera; Actos Societarios y Disolución; Mercado de Valores; Inspección y Control; Seguros; y, Prevención de Lavado de Activos.

Tabla 111. Notificaciones generadas – Dirección Regional Administrativa y Financiera

MES	INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO
ENERO	640
FEBRERO	630
MARZO	532
ABRIL	702
MAYO	466
JUNIO	565
JULIO	617
AGOSTO	581
SEPTIEMBRE	489
OCTUBRE	592
NOVIEMBRE	393
DICIEMBRE	425
TOTAL	**6.632**

Ilustración 68. Notificaciones Dirección Regional Administrativa y Financiera



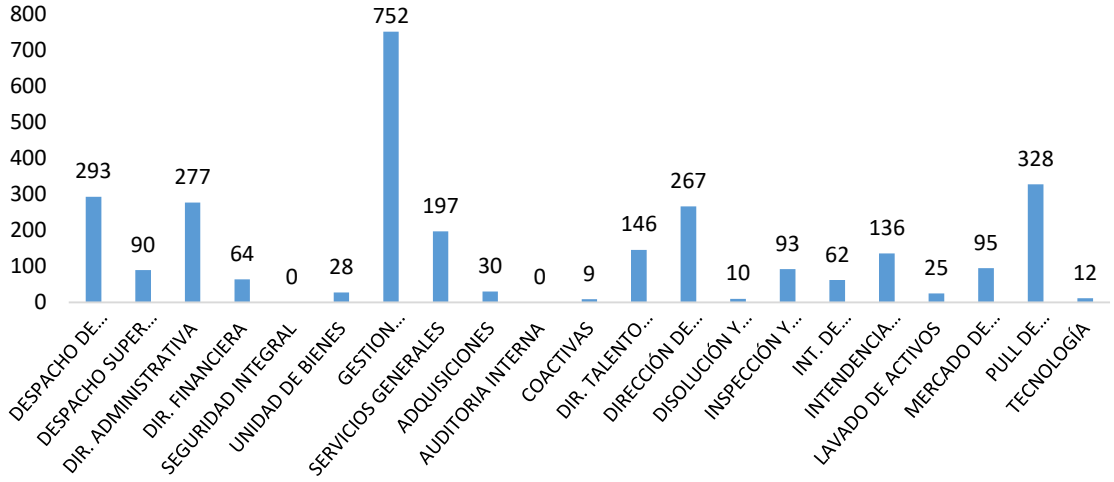
Transporte

En el área de transporte, en la Dirección Regional Administrativa y Financiera, se han atendido 2.162 movilizaciones, con un parque automotor de 10 Vehículos y 4 motos.

Tabla 112. Movilizaciones por tipo de gestión mensual

AREA REQUIRIENTE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
DESPACHO DE INTENDENTE	32	26	26	31	22	43	29	21	14	13	16	20	293
DESPACHO SUPER CIAS.	9	4	12	3	6	3	6	13	8	11	6	9	90
DIR. ADMINISTRATIVA	36	40	27	26	27	20	29	20	12	16	18	6	277
DIR. FINANCIERA	7	3	6	0	2	6	3	5	14	3	9	6	64
SEGURIDAD INTEGRAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UNIDAD DE BIENES	1	1	4	3	3	1	2	0	2	3	4	4	28
GESTION ADMINISTRATIVA	85	74	75	63	60	73	69	59	50	46	53	45	752
SERVICIOS GENERALES	19	28	17	18	25	12	25	14	10	8	11	10	197
ADQUISICIONES	3	5	3	6	4	0	0	1	1	3	3	1	30
AUDITORIA INTERNA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COACTIVAS	1	1	3	2	0	0	1	0	0	0	1	0	9
DIR. TALENTO HUMANO	19	12	8	12	13	12	16	7	15	8	9	15	146
DIRECCIÓN DE SEGUROS	22	17	41	38	8	22	34	40	13	14	11	7	267
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	1	1	5	1	1	1	0	0	0	0	0	0	10
INSPECCIÓN Y CONTROL	8	13	15	11	10	13	4	9	1	3	3	3	93
INT. DE PROCURADURIA	5	5	8	9	7	5	5	3	6	4	1	4	62
INTENDENCIA JURÍDICA	18	8	9	13	12	8	16	7	22	7	13	3	136
LAVADO DE ACTIVOS	0	1	0	0	4	1	0	1	2	3	9	4	25
MERCADO DE VALORES	10	11	8	10	12	8	10	5	6	6	6	3	95
PULL DE NOTIFICADORES	28	26	29	36	27	26	16	36	29	27	26	22	328
TECNOLOGÍA	2	0	2	1	0	1	0	0	5	0	1	0	12
TOTAL	**221**	**202**	**223**	**220**	**183**	**182**	**196**	**182**	**160**	**129**	**147**	**117**	**2162**

Ilustración 69. Consolidado de movilización Ene-Dic 2019



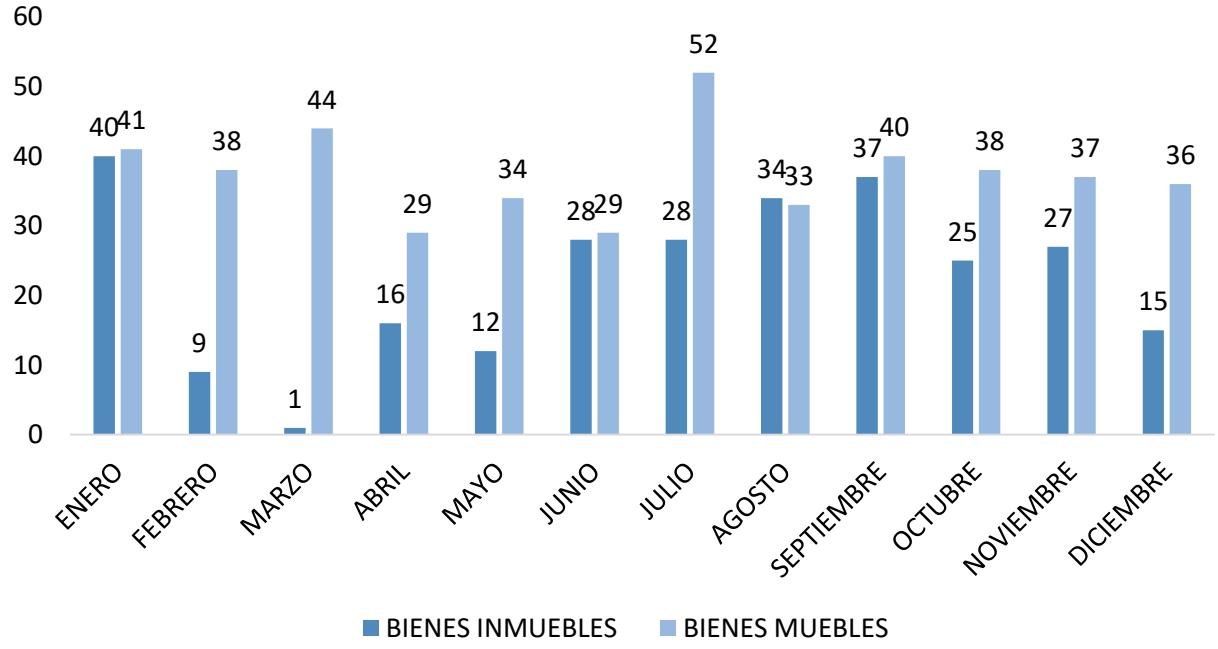
MANTENIMIENTO

Cumpliendo el Art. 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, el Área de Mantenimiento de la Dirección Regional Administrativa y Financiera en el año 2019 ha realizado 723 mantenimiento correctivos y preventivos a los bienes muebles e instalaciones (bienes inmuebles) de propiedad de la Intendencia Regional de Quito de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Tabla 113. Mantenimiento

MES	BIENES	
	INMUEBLES	MUEBLES
ENERO	40	41
FEBRERO	9	38
MARZO	1	44
ABRIL	16	29
MAYO	12	34
JUNIO	28	29
JULIO	28	52
AGOSTO	34	33
SEPTIEMBRE	37	40
OCTUBRE	25	38
NOVIEMBRE	27	37
DICIEMBRE	15	36
TOTAL	**272**	**451**

Ilustración 70. Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles



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 Guayaquil; y,
0001 Intendencia Regional de Quito.

El registro de los Ingresos se encuentra Centralizado en la Oficina Planta Central Guayaquil, código EOD 9999 “Planta Central Guayaquil”, 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 Guayaquil”, 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 2019 alcanzaron el valor de USD 222,56.

Gastos:

En el año 2019 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 99,99%. Este porcentaje corresponde a un total devengado de $ 336.521,34 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:

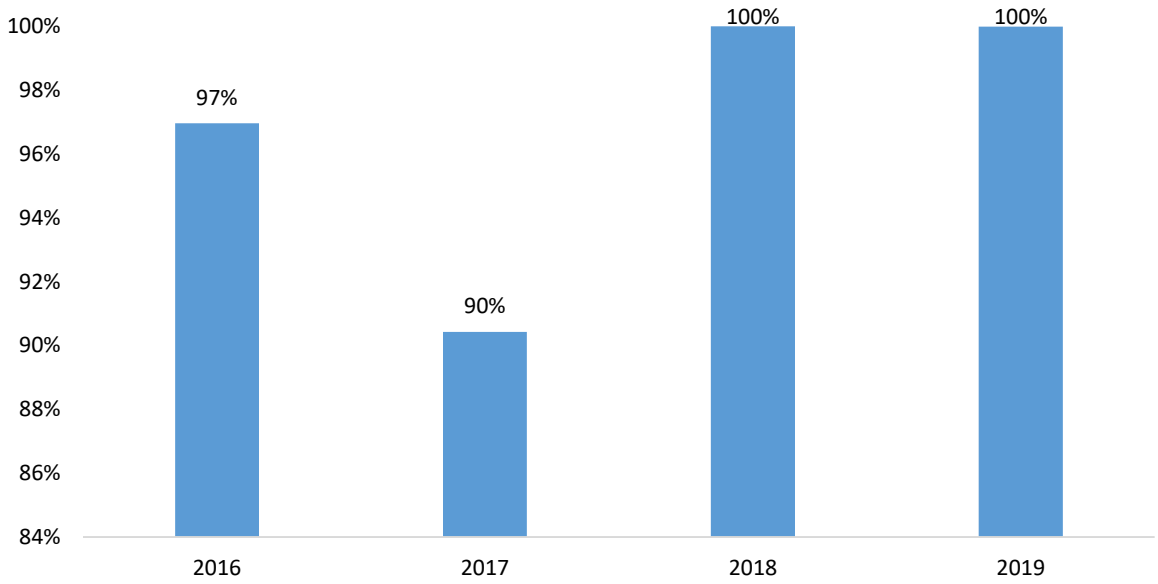
Tabla 114. Ejecución presupuestaria 2016-2019 (EOD “Intendencia Regional de Quito”)

	DESCRIPCIÓN	2016	2017	2018	2019	
a.	PRSUPUESTO CODIFICADO (Final)	362.550,36	368.239,48	377.438,69	336.555,54	
b.	TOTAL DEVENGADO (Sistema eSIGEF)	351.513,74	333.006,89	377.438,09	336.521,34	
	PORCENTAJE TOTAL DEVENGADO (Sistema eSIGEF)	**96,96%**	**90,43%**	**100,00%**	**99,99%**	
c.	TOTAL ANTICIPOS ENTREGADOS	0	0	0	0	
d.	**EJECUCION EFECTIVA (DEVENGADO + ANTICIPOS ENTREGADOS)**	**351.513,74**	**333.006,89**	**377.438,09**	**336.521,34**	**b+c**
	PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	**96,96%**	**90,43%**	**100,00%**	**99,99%**	**d/a**

Fuente: eSIGEF

Nota: Con corte al 31 de diciembre de 2019

Ilustración 71. Evolución ejecución presupuestaria



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 – 2019, se desprende que el 99,55% de los gastos son corrientes y que solo el 0,45% corresponden a gastos de capital:

Tabla 115. Ejecución presupuestaria por tipo de gasto

AÑO	GASTO CORRIENTE	BIENES DE LARGA DURACION	TOTAL
2016	351.513,74	0	351.513,74
2017	333.006,89	0	333.006,89
2018	373.215,69	4.222,40	377.438,09
2019	334.404,54	2.116,80	336.521,34
TOTAL	**1.392.140,86**	**6.339,20**	**1.398.480,06**
	99,55%	**0,45%**	**100,00%**

El detalle de los gastos incurridos, dentro del periodo 2016 – 2019, del presupuesto ejecutado de la EOD "Intendencia Regional de Quito, se presenta a continuación:

Tabla 116. Ejecución presupuestaria por tipo de gasto

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS - EOD "INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO"

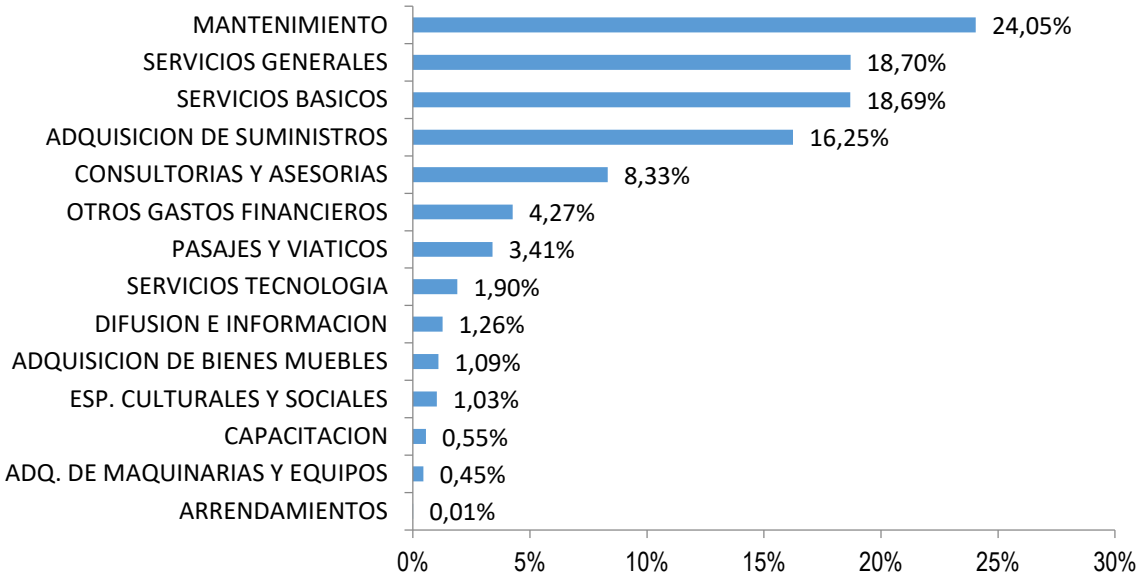
EJECUCION PRESUPUESTARIA POR TIPO DE GASTO

PERIODO 2016-2019

DESCRICION	2016	2017	2018	2019	TOTAL	%
NÓMINA	-	-	-	-	**-**	0,00%
SERVICIOS TECNOLOGIA	560,00	8.220,64	10.347,68	7.496,16	**26.624,48**	1,90%
BIENES TECNOLOGIA	-	-	-		**-**	0,00%
MANTENIMIENTO	98.606,98	84.216,35	71.628,97	81.901,01	**336.353,31**	24,05%
BIENESTAR SOCIAL	-	-	-	-	**-**	0,00%
PASAJES Y VIATICOS	8.486,18	26.887,16	9.938,72	2.315,93	**47.627,99**	3,41%
ADQUISICION DE SUMINISTROS	67.567,96	52.357,85	59.769,16	47.522,67	**227.217,64**	16,25%
DIFUSION E INFORMACION	5.455,58	5.828,48	6.392,96	-	**17.677,02**	1,26%
SEGURIDAD	-	-	-	-	**-**	0,00%
SERVICIOS BASICOS	72.859,20	70.901,46	63.546,11	54.099,45	**261.406,22**	18,69%
CAPACITACION	-	-	7.716,80	-	**7.716,80**	0,55%
CONSULTORIAS Y ASESORIAS	22.194,00	46.808,00	24.136,80	23.334,00	**116.472,80**	8,33%
SERVICIOS GENERALES	53.773,00	23.741,32	87.186,35	96.801,64	**261.502,31**	18,70%
ADQ. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-	-	4.222,40	2.116,80	**6.339,20**	0,45%
OTROS GASTOS FINANCIEROS	13.874,83	14.003,45	17.809,05	14.014,67	**59.702,00**	4,27%
ARRENDAMIENTOS	41,44	42,18	28,00	41,44	**153,06**	0,01%
ADQUISICION DE BIENES MUEBLES	8.094,57	-	6.990,05	223,01	**15.307,63**	1,09%
BIENES INMUEBLES	-	-	-	-	**-**	0,00%
ESP. CULTURALES Y SOCIALES	-	-	7.725,04	6.654,56	**14.379,60**	1,03%
ADQUISICION DE VEHICULOS	-	-	-	-	**-**	0,00%
FLETES Y MANIOBRAS	-	-	-	-	**-**	0,00%
TOTAL	**351.513,74**	**333.006,89**	**377.438,09**	**336.521,34**	**1.398.480,06**	**100,00%**

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

Ilustración 72. Ejecución presupuestaria 2016-2019 ordenado por el porcentaje y tipo de gasto -Quito

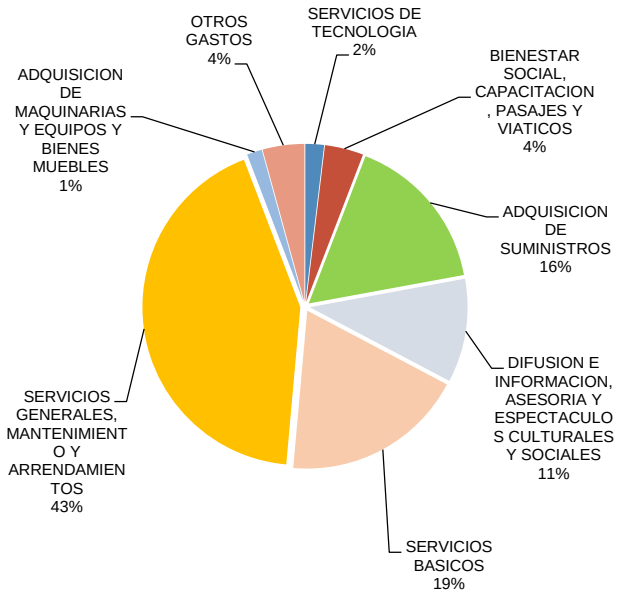


El cuadro muestra el desglose de la ejecución presupuestaria por tipo de gasto en el periodo comprendido entre los años 2006 al 2019. Las cifras nos muestran que la Institución ha atendido las políticas de optimización de recursos y directrices de austeridad del gasto, procurando no disminuir la calidad en sus servicios y en la atención a los usuarios internos y externos.

Ilustración 73. Ejecución presupuestaria por tipo de gasto 2016-2019

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR TIPO DE GASTO PERIODO 2016 - 2019

DESCRIPCION	MONTO	%
SERVICIOS DE TECNOLOGIA	26.624,48	1,90%
BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION, PASAJES Y VIATICOS	55.344,79	3,96%
ADQUISICION DE SUMINISTROS	227.217,64	16,25%
DIFUSION E INFORMACION, ASESORIA Y ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	148.529,42	10,62%
SERVICIOS BASICOS	261.406,22	18,69%
SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTOS	598.008,68	42,76%
ADQUISICION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS Y BIENES MUEBLES	21.646,83	1,55%
OTROS GASTOS	59.702,00	4,27%
TOTAL . . .	1.398.480,06	100%



Ejecución Presupuestaria por Programa

Tabla 117. Ejecución Presupuestaria por programa 2016-2019

AÑO	PROGRAMA	DESCRIPCION	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	% EJECUCION
2.016	1	ADMINISTRACION CENTRAL	362.550,36	354.232,07	351.513,74	96,96%
2.017	1	ADMINISTRACION CENTRAL	368.239,48	333.006,89	333.006,89	90,43%
2.018	1	ADMINISTRACION CENTRAL	377.438,69	377.438,09	377.438,09	100,00%
2.019	1	ADMINISTRACION CENTRAL	336.521,34	336.521,34	336.521,34	99,99%
		TOTAL:	**1.444.749,87**	**1.401.198,39**	**1.398.480,06**	**95,82%**

La EOD “Intendencia Regional de Quito” en el período 2016-2019, 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.

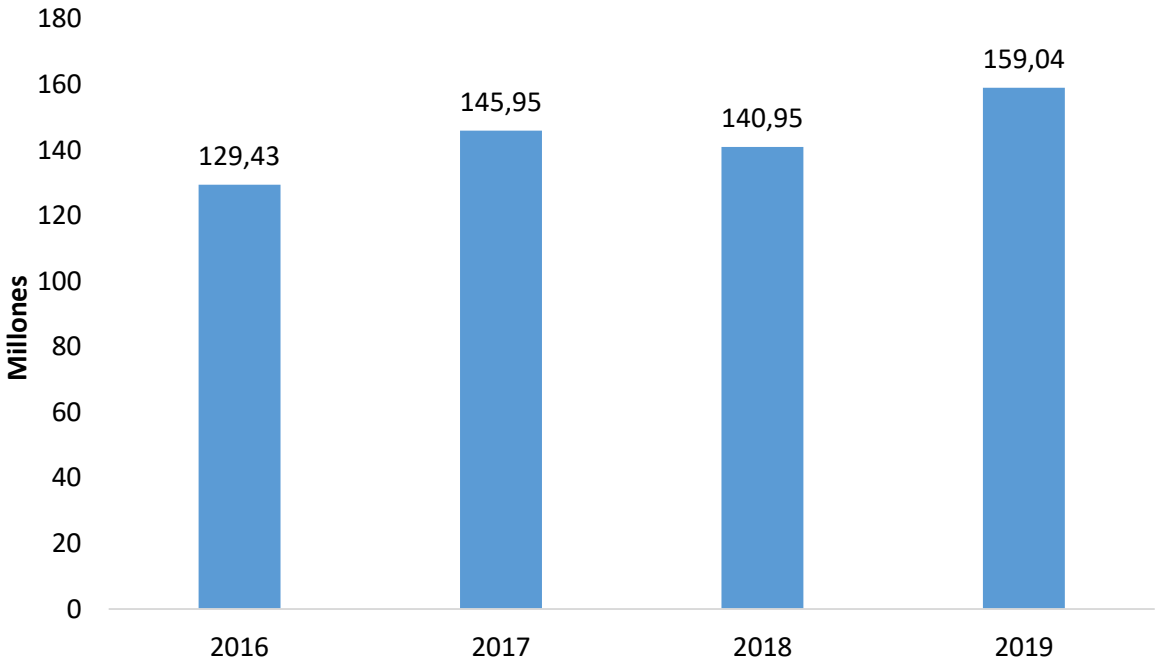
Saldo de Caja Presupuestario (Ingresos – Gastos)

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:

Tabla 118. Montos transferidos a la cuenta única del tesoro nacional 2016-2019

AÑO	RECAUDADO (INGRESOS)	GASTOS DEVENGADOS EOD 9999 PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL	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
2019	186.043.566,97	26.667.903,07	336.521,34	27.004.424,41	$159.039.142,56
TOTAL	**$682.891.284,06**	**$106.122.251,69**	**$1.398.480,06**	**$107.520.731,75**	**$575.370.552,31**

Ilustración 74. Montos transferidos a la cuenta única del tesoro nacional 2016-2019



El año 2019, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, transfirió a la Cuenta Única del tesoro Nacional USD159.039.142,56.

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.

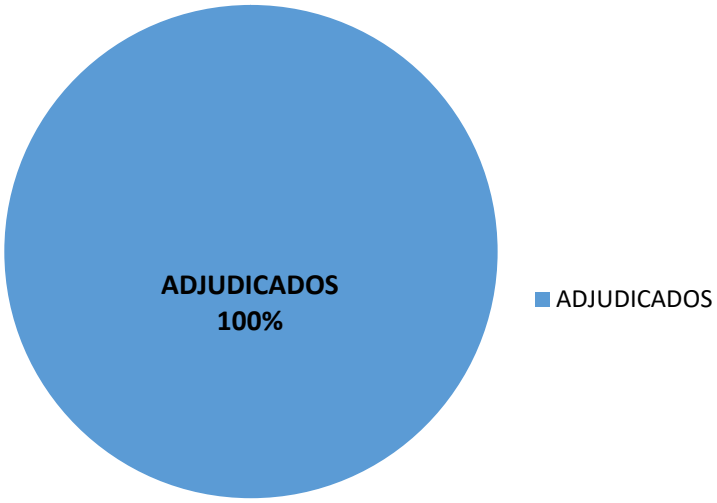
En el ejercicio fiscal 2019, las áreas requirentes remitieron al Área de Adquisiciones, sesenta y dos (62) procesos de contratación, los mismos que fueron gestionados aplicando, en cada caso, los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública; su Reglamento General; las resoluciones del SERCOP; y, la demás normativa vigente según corresponda.

Del total de procesos recibidos sesenta y dos (62), fueron adjudicados en el 100%, hasta el 31 de diciembre de 2019 en las cantidades y porcentajes que se presentan en el siguiente detalle:

Tabla 119. Procesos recibidos para adquisición de bienes y servicios

PROCESOS	PAC	ÍNFIMA CUANTÍA	TOTAL	%
ADJUDICADOS	7	55	62	100
DESIERTOS	0	0	0	0
CANCELADOS	0	0	0	0
PORTAL EN TRÁMITE	0	0	0	0
TOTAL	**7**	**55**	**62**	**100**

Ilustración 75. Gestión de adquisiciones procesos 2019



Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones

El PAC inicial del año 2019, se aprobó con **Resolución No. SCVS-INAF-DNF-2019-0002** de 11/ene/2019. El valor del PAC para la Entidad Operativa Desconcentrada "Intendencia Regional de Quito", fue de **USD 38.335,00**, 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-2019-0033 de 8 de julio del 2019;

Resolución No. SCVS-INAF-DNF-2019-0048 de 3 de septiembre de 2019; y,

Resolución No. SCVS-INAF-DNF-2019-0050 de 11 de septiembre de 2019.

Con las modificaciones aprobadas se llegó a un valor del PAC de USD 69.419,00, cuya ejecución se presenta a continuación, en valores monetarios como en número de procesos:

Tabla 120. Ejecución del plan anual de contrataciones 2019 (en USD)

AÑO	PRESUPUESTO REFERENCIAL DEL PAC	VALOR CONTRATADO		TOTAL	SALDO	% DE EJECUCION DEL PAC
		2019	2020 CERTIFICACIONES PLURIANUAL			
2019	69.419,00	49.899,62	0,00	49.899,62	19.519,38	100%

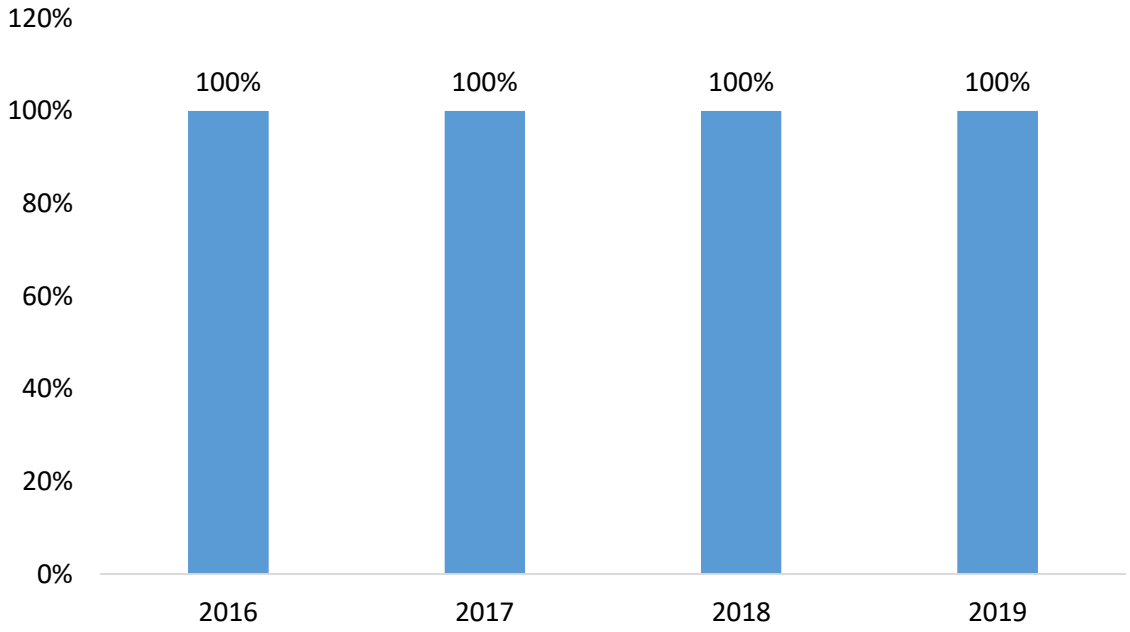
COMPARATIVO PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)
PERÍODO 2016-2019

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.

Tabla 121. Comparativo plan anual de contratación 2016-2019

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
2019	7	7	100,00	0	0

Ilustración 76. Procesos PAC 2016-2019



Contratación de Obras y Servicios

De conformidad con el presupuesto asignado, se contrataron servicios dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAC) 2019, relacionado con la EOD “Intendencia Regional de Quito”, de conformidad con la Resolución No.SCVS-INAF-DNF-2019-002 de 11 de enero de 2019, 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

Tabla 122. Contrataciones que constan en el PAC

Sec.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
1	SERVICIO DE MENTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL GENERADOR ELÉCTRICO DE LA EOD INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	7,080.99	849.72	7,930.71
2	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LOS SERVIDORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	21,565.00	0.00	21,565.00
		28,645.99	**849.72**	**29,495.71**

Tabla 123. Contratación por ínfima cuantía - Quito

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR ADJUDICADO SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMULARIOS	$120.00	$0.00	$120.00
2	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE UN PASAMANO EN LA ENTRADA PRONCIPAL DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$460.00	$55.20	$515.20
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$3,180.00	$381.60	$3,561.60
4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CUATRO ASPIRADORAS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$1,000.00	$120.00	$1,120.00
5	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE DE LA CISTERNA, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$1,499.80	$179.98	$1,679.78
6	PROVISIÓN E IMPRESIÓN DE "SOLICITUD DE ORDEN DE MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS"	$180.00	$21.60	$201.60
7	SERVICIO DE IMPRESIÓN EN PAN DE ORO EN LOS LOMOS DE 380 PASTAS QUE CONTENDRÁN LOS DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$304.00	$36.48	$340.48
8	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE RELOJES ESTAMPARORES DE FECHA Y HORA DE INGRESO DE DOCUMENTOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$1,000.00	$120.00	$1,120.00
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON DESCARGA Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$719.64	$86.36	$806.00

10	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL GENERADOR ELÉCTRICO DE LA EOD INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$7,080.99	$849.72	$7,930.71
11	SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, SANITIZACIÓN,FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO PRINCIPAL, CASA INSTITUCIONAL Y OFICINAS DEL SEXTO Y SEPTIMO PISO DEL EDIFICIO JARAMILLO ARTEAGA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$2,717.00	$326.04	$3,043.04
12	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TOUCH PANEL KIT Y CABLE DE INTERFASE PARA LA IMPRESORA LEXMARK MX711.	$648.00	$77.76	$725.76
13	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BOMBA DEL POZO SÉPTICO Y CAJA DE REVISIÓNY TUBERIAS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$1,703.49	$204.42	$1,907.91
14	MANTANIMIENTO CORRECTIVO DE MOBILIARIO DE LA IRQ	$3,495.00	$419.40	$3,914.40
15	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y SCANERS DE LA IRQ	$5,900.00	$708.00	$6,608.00
16	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$4,707.00	$564.84	$5,271.84
17	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS Y DETECCIÓN DE INCENDIOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$3,452.12	$414.25	$3,866.37
18	SERVICIO DE CATERING PARA EL TALLER LA COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL ÁMBITO LABORAL PARA PREVENSIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO Y AMBATO.	$6,000.00	$654.55	$6,654.55
19	SERVICIO DE REPARACIÓN URGENTE DE DESPRENDIMIENTO DE ENLUCIDOS EN TECHOS Y VOLADPS DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$2,500.00	$300.00	$2,800.00
20	SERVICIO DE PUBLICACIONES DE AVISOS JUDICIALES Y OTROS REQUERIMIENTOS QUE POR LEY DEBEN REALIZAR LAS INTENDENCIAS REGIONALES DE QUITO Y AMBATO	$7,100.00	$852.00	$7,952.00
21	SERCICIO DE LAVADO, PLANCHADO Y DESINFECTADO DE MENAJE DE 1,380 PIEZAS PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$828.00	$99.36	$927.36
22	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CUATRO MOTOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$2,655.90	$318.71	$2,974.61
23	SERVICIO DE RASTREO SATELITAL, MONITOREO Y RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$3,200.00	$384.00	$3,584.00
24	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE DOS ASCENSORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$6,000.00	$720.00	$6,720.00

25	SERVICIO DE 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	$5,670.04	$680.40	$6,350.44
26	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$5,502.01	$660.24	$6,162.25
		$77,622.99	**$9,234.91**	**$86,857.90**

Tabla 124. Contrataciones por ínfima cuantía - Ambato

NO.	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	VALOR ADJUDICADO	IVA	TOTAL
1	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	$300.00	$36.00	$336.00
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL GENERADOR ELÉCTRICO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	$700.00	$84.00	$784.00
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BAJANTES, SUMIDEROS, CUBIERTAS Y TERRAZAS DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	$1,000.00	$120.00	$1,120.00
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	$595.00	$71.40	$666.40
5	SERVICIO DE DESINFECCIÓN, HIGIENIZACION Y DESRATIZACIÓN DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	$489.89	$58.79	$548.68
6	MANTENIMIENTO DE PUERTAS Y GABINETES METALICOS, REEMPLAZO DE PUERTAS DE MADERA EN MAL ESTADO DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	$1,985.00	$238.20	$2,223.20
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	$1,300.00	$156.00	$1,456.00
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	$1,880.00	$225.60	$2,105.60
		$8,249.89	**$989.99**	**$9,239.88**

Adquisición y Enajenación De Bienes

De conformidad con el presupuesto asignado, se adquirieron bienes, suministros y materiales incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAC) 2019, relacionado con la EOD "Intendencia Regional de Quito", de conformidad con la Resolución No. SCVS-INAF-DNF-2019-0002 de 11 de enero de 2019, y posteriores modificaciones al PAC; y, adicionalmente, se realizó otras adquisiciones por ínfima Cuantía, las mismas que a continuación se detallan:

Tabla 125. Adquisiciones que constan en el PAC

Sec.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA LA EOD INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	5,440.86	161.69	5,602.55
2	ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LA EOD INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	6,950.60	834.07	7,784.67
3	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO PARA LA EOD INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	3,664.1250	439.6950	4,103.82
4	ADQUISICIÓN DE TONERS (FASE 2) DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	4,198.00	503.76	4,701.76
5	ADQUISICION DE NEUMATICOS PARA LOS VEHICULOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	1,000.04	120.04	1,120.04
		21,253.63	**2,059.26**	**23,312.84**

Tabla 126. Adquisiciones por ínfima cuantía QUITO

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR ADJUDICADO SIN INCLUIR IVA	IVA	TOTAL
1	ADQUISICIÓN DE TONERS PARA EOD INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$6,950.60	$834.07	$7,784.67
2	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$879.88	$105.59	$985.47
3	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$6,608.00	$792.96	$7,400.96
4	ADQUISICIÓN DE RESALTADORES DE TEXTO	$191.59	$22.99	$214.58
5	ADQUISICIÓN DE TANQUES DE OXIGENO MEDICINAL PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$135.72	$16.29	$152.01
6	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, PLOMERÍA, ELECTRICIDAD Y OTROS PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$6,207.21	$452.32	$6,659.53
7	ADQUISICIÓN DE CINTURONES ANTILUMBAGO PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$76.77	$9.21	$85.98
8	ADQUISICIÓN SILLA DE RUEDAS ESTÁNDAR PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$88.39	$10.61	$99.00
9	ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA MOTOCICLISTAS	$823.20	$98.78	$921.98
10	ADQUISICIÓN DE TECLADO + MOUSE PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$362.60	$43.51	$406.11
11	ADQUISICIÓN DE FOTOCONDUCTORES LEXMAR X748 PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$155.00	$18.60	$173.60
12	ADQUISICIÓN DE SELLOS AUTOMÁTICOS PARA LA INTENDENCIA REGINAL DE QUITO	$116.00	$0.00	$116.00
13	ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS PARA STORAGE D54700 Y SERVIDORES BLADE DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$1,890.00	$226.80	$2,116.80
14	ADQUISICIÓN DE PAPEL TERMICO PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$177.00	$21.24	$198.24
15	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE CAFETERIA PARA LA IRQ	$183.98	$14.84	$198.82
16	ADQUISICIÓN DE PAPEL PERCALINA Y ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND DE 120 GR.	$167.07	$13.93	$181.00
17	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOS ASIGNADOS A LA INTENDNECIA REGIONAL DE QUITO, FASE No. 1.	$1,888.14	$226.58	$2,114.72
18	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOS ASIGNADOS A LA INTENDNECIA REGIONAL DE QUITO, FASE No.2.	$3,445.79	$413.49	$3,859.28

19	PROVISIÓN DE 50 BOTELLONES DE 20 LTRS. DE AGUA PURIFICADA PARA EL DESPACHO Y DISPENSARIO MEDICO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO	$80.50	$9.66	$90.16
		$30,427.44	**$3,331.47**	**$33,758.91**

Tabla 127. Adquisiciones por ínfima cuantía - Ambato

NO.	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	VALOR ADJUDICADO	IVA	TOTAL
1	ADQUISICION DE NEUMATICOS PARA LOS VEHICULOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	$1,000.04	$120.00	$1,120.04
2	PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS Y GENERADOR ELECTRICO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	$447.62	$53.71	$501.33
		$1,447.66	**$173.71**	**$1,621.37**

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 mediante donación de la EOD Intendencia Regional Quito asciende a 217 ítems, de los cuales 90 corresponden a bienes de larga duración (activos fijos); y, 127 bienes de control administrativo. Así mismo se dio de baja mediante destrucción 89 bienes de existencias, tal como se muestra en el siguiente detalle:

Tabla 128. Bienes dados de baja

OFICINAS	BIENES DE LARGA DURACIÓN		BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO		BIENES DE EXISTENCIAS	
	NRO. DE ÍTEMS	%	NRO. DE ÍTEMS	%	NRO. DE ÍTEMS	%
QUITO	90	100,00%	127	100.00%	89	100.00%
AMBATO	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
TOTAL	**90**	**100.00%**	**127**	**100.00%**	**0**	**100.00%**

Gestión de Talento Humano

La Gestión de Talento Humano, dando cumplimiento a la visión y misión de la Dirección Regional Administrativa y Financiera, a través de sus productos, presenta el siguiente informe actividades:

Concursos de méritos y oposición

En el año 2019 por restricción de recursos, no se realizaron concursos de méritos y oposición.

Expedientes del personal

La gestión administrativa durante el año 2019, genera diariamente un volumen importante de documentos, sean estos de correspondencia interna o externa; producto de la misma es

necesario cumplir procedimientos para organizar esa información en los expedientes de cada uno de los funcionarios.

El proceso de registro físico y en el sistema informático de recursos humanos de la documentación que se genera diariamente, implica la revisión y ubicación correcta en los espacios destinados para el efecto; para cumplir efectivamente con estos procedimientos, es necesario: recabar, organizar, controlar, registrar y archivar los mismos con el propósito de organizarlos y los mismos sean fácilmente localizados en caso de ser requeridos.

Los expedientes del personal activo y pasivo están organizados de la siguiente manera:

1) Pestaña No. 1.- Trayectoria Administrativa
2) Pestaña No. 2.- Asistencia
   1era Parte
   Vacaciones
   2da Parte
   Otros
3) Pestaña No. 3.- Reconocimientos Y Sanciones
4) Pestaña No. 4.- Evaluación Del Desempeño
5) Pestaña No. 5.- Estudios y Capacitación
   1era Parte
   2da Parte
6) Pestaña No. 6.- Datos Personales
7) Pestaña No. 7.- Historia Laboral
8) Pestaña No. 8.- Varios

Cabe citar que lo expresado más adelante, son los datos concernientes a documentos archivados tanto en los expedientes de personal activo y pasivo:

Tabla 129. Documentos archivados- expedientes de personal activo y pasivo

ACTO ADMINISTRATIVO	Número
Movimientos de personal	
Nombramientos provisionales / contratos	64
Reajuste salarial	14
Nuevo sueldo / Código del Trabajo	15
Encargos subrogaciones	57
Comisión de servicios / con sin RMU	3
Licencia sin RMU	1
Cambios administrativos / Traspasos	173
Terminación nombramientos: provisionales / permanentes / libre remoción	36
Contratos ocasionales	21
Vacaciones	161
Calamidad doméstica	62
Terminación contratos ocasionales	21
Licencia con sueldo	16
Enfermedad	305

Capacitación

Los eventos de Capacitación internos, sin costo, fueron coordinados por parte de la Gestión 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:

Tabla 130. Eventos de capacitación

No.	Tema	No. Participantes	Facilitador / a	Dirigido a:
1	Sociabilización de la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño	22	Nila Sandoval	Coordinadores / Servidores públicos de la institución
2	Capacitación: NIIF9	42	Facilitador externo: Dr. Alexei Estrella	Personal de: Dirección Regional de Seguros, Dirección Regional de Mercado de Valores, Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoria e Intervención
3	Fundamentos Técnicos de Seguros	36	Facilitador externo: Ing. José Argudo / Argudo & Asociados	Personal de: Dirección Regional de Seguros
4	Contrato de Seguros del Nuevo Código	41	Facilitador interno: Dra. Yesenia Riofrio / Replica	Personal de: Dirección Regional de Seguros
5	Constitución electrónica	13	Facilitador interno: Ing. Jessica Ramírez	Personal de: Secretaría General / Registro de Sociedades
6	"Transferencia de acciones y/o cesión de participaciones" integración SIT	9	Facilitador interno: Ing. Miguel Serrano	Personal de: Secretaría General / Registro de Sociedades
7	Capacitación: Fiel Web Plus	22	Facilitador externo: Ing. Diego González / Ediciones Legales	Personal Intendencia Regional de Quito
8	Aplicación del COA	32	Facilitador externo: Ab. David Villacís	Personal de la Dirección Regional de Seguros
9	Escuela de NIIAS	32	Facilitador interno: Felipe Rios, Janine Tinoco, Angela Reyes / Replica	Replica para personal de la Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención y Dirección Regional de Seguros.
10	Técnicas de Archivo	10	Facilitador interno: Lcdo. Timoteo Del Salto	Personal: DRAF, Secretaria General
11	Atención al Cliente	9	Facilitador interno: Dr. Gustavo Valencia	Personal: Secretaria General / CAU, Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución
12	La comunicación efectiva en el ámbito laboral para prevenir riesgos psicosociales en los funcionarios de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato	195	Facilitadores internos: Funcionarios Área TTHH	Personal de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato
		463		
TOTAL PERSONAS CAPACITADAS		**463**		

Bienestar Social

Programa de Medicina Preventiva

En las oficinas de Quito se continuó con el Programa de Medicina Preventiva anual, 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

Tabla 131. Servicios prestados dispensario médico

DETALLE DE ACTIVIDADES	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL
# HISTORIAS CLÍNICAS NUEVAS	6	1			7
# HISTORIAS CLÍNICAS ACTUALIZADAS	150	47	48	30	275
# EXAMENES (MEDICINA PREVENTIVA)	5	4	5		14

Beneficio del servicio de Transporte

Se realizaron los procesos para la contratación del servicio de transporte, de acuerdo a la normativa del SERCOP, beneficiando a 232 servidores de la Intendencia Regional de Quito en el año 2019, cuyos detalles se presentan en los siguientes cuadros:

Tabla 132. Procesos contratación servicio de transporte

ORD	ORDEN DE COMPRA CATÁLOGO ELECTRONICO INCLUSIVO	PROVEEDOR DEL SERVICIO	RUTA	BENEFICIARIOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	CE-20180001386864	COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESCOLAR TURISMO Y AFINES CIUDAD DE QUITO	CARCELEN	35	01-oct-18	30-ago-19
2	CE-20180001386865		VALLE LOS CHILLOS	28		
3	CE-20180001386866		SUR-OCCIDENTAL	17		
4			CENTRO-SUR	15		
5			EL CONDADO	16		
6	CE-20180001386863	COMPAÑIA DE TRANSPORTES FURGOPLANTA ESCOLAR E INSTITUCIONAL TRANSFURPLANT S.A	LA PAMPA	17	01-oct-18	30-ago-19
7	CE-20180001397116	COOPERATIVA DE TRANSPORTES UNION	TUMBACO	35	17-oct-18	15-sep-19
8			CALDERON	35		
9	CE-20180001397117		SUR OCCIDENTAL B	17		
10			FLORIDA	17		
TOTAL				**232**		

Tabla 133. Procesos de contratación servicios de transporte

ORD	CONTRATO SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	PROVEEDOR DEL SERVICIO	RUTA	BENEFICIARIOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Contrato No. 011-2019 Subasta Inversa Electrónica No. SIE-SCVS-006-2019	COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESCOLAR TURISMO Y AFINES CIUDAD DE QUITO	CARCELEN	35	14-oct-19	31-dic-19
			VALLE LOS CHILLOS	28		
			SUR-OCCIDENTAL	17		
			CENTRO-SUR	15		
			EL CONDADO	16		
			LA PAMPA	17		
			TUMBACO	35		
			CALDERON	35		
			SUR OCCIDENTAL B	17		
			FLORIDA	17		
TOTAL				232		

Beneficio de dotación de uniformes para el personal. - El año 2019 por restricción presupuestaria no se adquirieron uniformes para el personal de la Institución.

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".

vii. Secretaria General

El resumen de las actividades relevantes desarrolladas durante el año 2019 de la Secretaría General, se resumen en los siguientes cuadros

Tabla 134. Actividades relevantes desarrolladas por la Secretaría General

No.	PROCESO	TOTAL
1	CALIFICACIÓN Y PROCEDIBILIDAD DE DENUNCIAS SOCIETARIAS Y MERCADO DE VALORES	93 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)	802 RAZONES
5	EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICADOS DE DOCUMENTOS	48.444 COPIAS CERTIFICADAS
6	DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES DE LA SCVS PARA SUBIR AL SIT	10572 DOCUMENTOS DIGITALIZADOS
7	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	239 OFICIOS NOTIFICADOS
8	ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PÚBLICAS, REPRESENTANTES LEGALES Y LIQUIDADORES OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	4344 OFICIOS NOTIFICADOS
9	ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXÁMENES GRAFOLÓGICOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS	0 SOLICITUDES ATENDIDAS
10	ATENDER SOLICITUDES DE DESISTIMIENTO, RESCILIACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS	43 OFICIOS NOTIFICADOS
13	NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES DE INTERVENCIÓN, LEVANTAMIENTO, FIJACIÓN DE HONORARIOS, SUSTITUCION DE INTERVENTOR	342 OFICIOS NOTIFICADOS
14	NOTIFICAR RESOLUCIONES DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	158 OFICIOS NOTIFICADOS
15	CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS	74 OFICIOS NOTIFICADOS
16	CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE PERITOS AVALUADORES	22 OFICIOS NOTIFICADOS
17	COORDINACIÓN PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SCVS EN EL ÁMBITO SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES Y SEGUROS	19 OFICIOS ENVIADOS

Tabla 135. Actividades 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	67.265
2	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	DIGITALIZAR TODOS LOS TRÁMITES QUE LOS USUARIOS INGRESAN EN LA INSTITUCIÓN	67.174
3	ELABORACIÓN DE REPORTES	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES PARA LA DISTRIBUCIÓN EN LA INSTITUCIÓN DE LOS TRÁMITES DIGITALIZADOS	1250
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	5.002
5	INFORMACIÓN AL USUARIO	ASESORAR / INFORMAR AL USUARIO SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN. MANEJO DE LA PÁGINA WEB.	30.775
6	RECEPCIÓN VALIJA	RECEPTAR LOS DOCUMENTOS QUE VIENEN A TRAVÉS DE CORREOS DEL ECUADOR - VALIJA INSTITUCIONAL	3.734
7	ATENCIÓN DEL CONMUTADOR NACIONAL	ATENCIÓN Y TRANSFERENCIA DE LLAMADAS A LAS DIFERENTE ÁREAS	9.349
8	DESPACHO VALIJA	ENVIAR DOCUMENTOS O PAQUETES A TRAVÉS DE CORREOS DEL ECUADOR DE MANERA LOCAL O PROVINCIAL - VALIJA INSTITUCIONAL	5.434
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	22
		DEVOLUCIÓN DE LOS TRÁMITES POR EL SIT QUE CONSTAN "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE CAU" A LAS DIFERENTES ÁREAS	454
		ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS QUIPUX INGRESADOS EN EL SIT	85
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	451
		ELABORAR MEMORANDOS PARA LAS DIFERENTES RAZONES DE NO OPOSICIÓN	776
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	12
12	DENOMINACIONES	GESTIONAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE REGISTRO DE SOCIEDADES EN LO QUE SE REFIERE A DENOMINACIONES CADUCADAS	118
13	REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES POA	REVISIÓN DEL POA	1
TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS			**191.902**

Tabla 136. Actividades documentación y archivo

No.	Actividad	Cantidad
1	RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	46.807
2	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	2.452
3	METROS LINEALES ORGANIZADOS Y DEPURADOS	654
4	NÚMERO DE UNIDADES DOCUMENTALES DESCRITAS	2.583
5	ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS	80
6	NÚMERO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	197.978
7	DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN REPOSITORIOS DE ARCHIVO	3

Tabla 137. Consolidado de digitalización - Quito

CONSOLIDADO DE DIGITALIZACION - QUITO								
AÑO 2019								
GENERAL		JURIDICA		ECONOMICA		SEGUROS		
DCTOS.	PÁGINAS	DCTOS.	PÁGINAS	DCTOS.	PÁGINAS	DCTOS.	PÁGINAS	PÁGINAS
35254	52737	11752	111858	1	2435	2079	30948	197978

Tabla 138. Consolidado clasificado por tipo de documento

CONSOLIDADO CLASIFICADO POR TIPO DE DOCUMENTO - QUITO			
AÑO 2019			
SECCIÓN	**TIPO DE DOCUMENTO**	**NO. DOCUMENTOS**	**NO. PÁGINAS**
GENERAL	1.1.1 Oficio Transferencia Acciones	76	377
	1.1.2 Escritura Cesión Participación	23	337
	1.3.1 Oficio Nombramiento Administradores	14.691	15.915
	1.5.2 Posesión Efectiva	2	46
	1.5.3 Cancelación de Nombramiento	9	140
	1.5.4 Destitución de Nombramiento	9	15
	1.6.2 Formulario de Información de la Sociedad Extranjera	8	38
	1.6.3 Certificado de Existencia Legal	2	82
	1.9.1 Notificación general	487	9.068
	2.2.6 Nombramiento	3.586	9.977
	2.2.9 Renuncia	236	330
	2.2.B Razón de Inscripción registrada	16.125	16.412
	TOTAL:	**35.254**	**52.737**
JURIDICA	1.5.2 Posesión Efectiva	8	338
	2.1.1 Escritura	302	12,03
	2.1.2 Resolución	72	113
	2.1.3 Extracto	72	92
	2.1.5 Publicación	70	70
	2.1.8 Informe Inspección	6	12
	2.2.1 Escritura	1.606	48.941
	2.2.2 Resolución	8.005	48.299
	2.2.3 Extracto	807	974
	2.2.5 Publicación	733	774
	2.2.8 Informe Inspección	28	60
	2.4.1 Resolución Inactiv. / Disolución	43	155
	TOTAL:	**11.752**	**111.858**
ECONÓMICA	3.1.1 Balance / Estado de Situación Financiera	346	995
	3.1.2 Auditoria Externa	10	136
	3.1.3 Nómina de Socios / Accionistas	543	586
	3.1.5 Informe de Gerente	10	12
	3.1.6 Informe de Comisario	11	13
	3.3 Reservado	80	693
	TOTAL:	**1**	**2.435**

II.II 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. Entre las principales actividades realizadas están la coordinación de manera eficiente y transparente las acciones permitidas por la Ley para la correcta recaudación de las obligaciones societarias; en contribuciones se recaudó $ 2.942.215,45, y en multas $ 140.661,11. También está Intendencia trabajó en la disminución del tiempo de atención a los requerimientos, consultas y necesidades de los usuarios internos y externos mediante optimización de recursos.

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.

Tabla 139. Actividades inspección, control, auditoría e intervención

Actividades	Número
Inspecciones de control societario - sistema perfilador de riesgos	5
Inspecciones de control societario (contribuyentes especiales, aportes futura capitalización)	8
Inspecciones de control societario (seguimiento de control años anteriores y sumillas)	332
Inspecciones de control societario (perdidas de capital)	3
Inspecciones de control por denuncias calificadas	7
Atención de trámites que ingresan por solicitud de disminución de capital	1
Atención de trámites que ingresan por solicitud de fusión	2
Atención de trámites por convalidación de aumento de capital	2

Atención de trámites que ingresan por solicitudes de transformación	8
Atención de trámites que ingresan por solicitudes de reactivación	19
Atención de trámites que ingresan por disolución, liquidación y/o petición de cancelación	123
Control ex post constituciones electrónicas	18
Atención de trámites para calificación o renovación de peritos, auditores externos o interventores	28
Atención de anexos estados financieros, ventas a crédito	59
Control ex post aumento de capital	17
Control de calidad a informes de auditoría externa	6
Seguimiento de control a compañías intervenidas	25
Emisión de terna de interventores	1
Intervención de compañías	1
Levantamiento de intervención de compañías	1

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.

Tabla 140. Actividades de jurídico: actos societarios y disolución

RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS / CONVOCATORIAS/ DELEGADOS	NÚMERO
1.- RESOLUCIONES • ARCHIVO DENUNCIA • INTERVENCIÓN • REMOCIÓN, RENUNCIA, EXCUSA, NO POSESIÓN DE INTERVENTOR Y DESIGNACIÓN DE OTRO INTERVENTOR • LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	1
2.- INFORMES JURIDICOS • DENUNCIAS	3
3.- INFORMES JURIDICOS • PROCESOS DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O DE CONTROL	3
4.- RESOLUCIONES DE REACTIVACIÓN (DELEGACIÓN A SAS-Q)	32
5.- RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES (ARTS.33, 432 Y DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA DE LA LEY DE COMPAÑIAS)	60
6.- MEMORANDOS JURIDICOS • APROBAR ACTOS SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES • CONTROL EX POST DE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS DIRECTAMENTE EN REGISTROS MERCANTILES	118
7.- OFICIOS DE OBSERVACIONES EN EL AMBITO JURIDICO SOCIETARIO Y POR CONTROL EX POST DE ACTOS SOCIETARIOS	109
8.- RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN DE DOMICILIACIÓN Y DE OTROS ACTOS DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, PARA SUS EFECTOS EN SUCURSALES O ESTABLECIMIENTOS EN ECUADOR	1
RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS / CONVOCATORIAS/ DELEGADOS	
9.- OFICIOS DE OBSERVACIONES EN EL AMBITO JURIDICO Y DE CONTROL DE DISOLUCIÓN	57
10.- NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADOR	58
11.- DISOLUCIÓN VOLUNTARIA	16
12.-CANCELACIÓN ANTERIOR ART. 404 – 405 (INDIVIDUAL)	247
13.- DISOLUCIÓN DE OFICIO (Incluye masivas e individuales)	27

14.- INACTIVIDAD (masivas)	27
15.- DEJAR SIN EFECTO INACTIVIDAD	28
16.- EXCLUSIÓN DE MASIVAS DE INACTIVIDAD / DISOLUCIÓN	26
17.- CANCELACIÓN CON TRÁMITE ABREVIADO	64
18.- LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO	359
19.-PROYECTO DE RESOLUCIONES RESULTANTES DE CONTROL EX POST PARA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MERCANTIL DE CONSTITUCIÓN O DE OTROS ACTOS SOCIETARIOS	104
20.-CONVALIDACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS YA INSCRITOS	3
21.-ELABORACION DE INFORMES DE CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES Y DE DELEGACIONES A JUNTA / DELEGADOS DISOLUCIONES	10

Financiero y Administrativo

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

Tabla 141. Actividades financieras y administrativas

ACTIVIDADES	NÚMERO
AVISOS DE ENTRADA Y SALIDA IESS	16
INGRESO DE PERMISO OCASIONALES	249
INGRESO DE COMISIONES DE SERVICIOS	326
CONTROL DE ASISTENCIA Y DE UNIFORMES	DIARIO
ELABORACIÓN DE CURS	79
ELABORACIÓN POA TRIMESTRAL	8
ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	12
ELABORACIÓN DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS	1
EMISIÓN TÍTULOS CONTRIBUCIONES	1505
EMISIÓN TÍTULOS MULTAS	1009
EMISIÓN DETERMINACIONES TRIBUTARIAS	1489
REALIZAR AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN CONTABLES	478
EMISIÓN DE LIQUIDACIONES DE VALORES ADEUDADOS	589
ELABORAR TABLA DE AMORTIZACIÓN EN CONVENIOS	18
AFECTACIÓN DE PAGOS DE COMPAÑÍAS	486
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	24

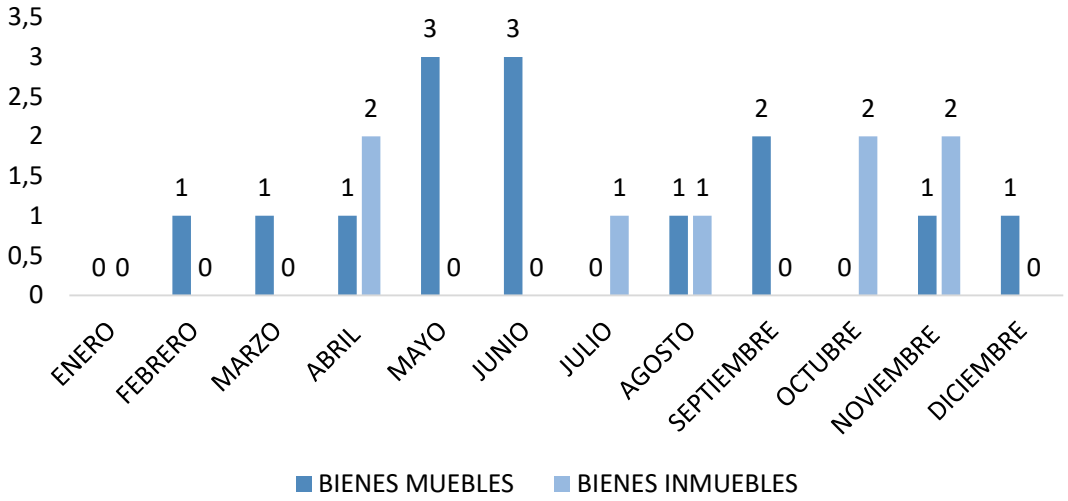
- **MANTENIMIENTO**

Cumpliendo el Art. 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, la Intendencia Regional de Ambato, en el año 2019 ha realizado 22 mantenimientos correctivos y preventivos a los bienes muebles e instalaciones (bienes inmuebles) de propiedad de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Tabla 142. Mantenimiento bienes

MES	BIENES IRA	
	MUEBLES	INMUEBLES
ENERO	0	0
FEBRERO	1	0
MARZO	1	0
ABRIL	1	2
MAYO	3	0
JUNIO	3	0
JULIO	0	1
AGOSTO	1	1
SEPTIEMBRE	2	0
OCTUBRE	0	2
NOVIEMBRE	1	2
DICIEMBRE	1	0
TOTAL	14	8

Ilustración 77. Mantenimiento bienes 2019 IRA



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	$ 2.942.215,45
MULTAS	$ 140.661,11

- **CONCESIÓN DE FACILIDADES DE PAGO:**

Tabla 143. Concesión facilidades de pago

NÚMERO DE CONVENIOS	VALOR CONCEDIDO	TIPO DE OBLIGACION SOCIETARIA
8	3.098,40	MULTA
5	35.606,51	CONTRIBUCION
13	**38.704,91**	

- **PROCESOS COACTIVOS**

Tabla 144. Procesos coactivos

JUICIOS COACTIVOS INICIADOS	MEDIDAS CAUTELARES
128	25

De las 128 compañías en procesos administrativos de acción coactiva (CONTRIBUCIONES) 2019 a través de la emisión del Auto de Pago, 78 juicios coactivos 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

- **GESTION PREPROCESAL**

- 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
-

Tabla 145. Gestión preprocesal

GESTIÓN TELEFÓNICA	CORREOS ELECTRÓNICOS
1118	1120

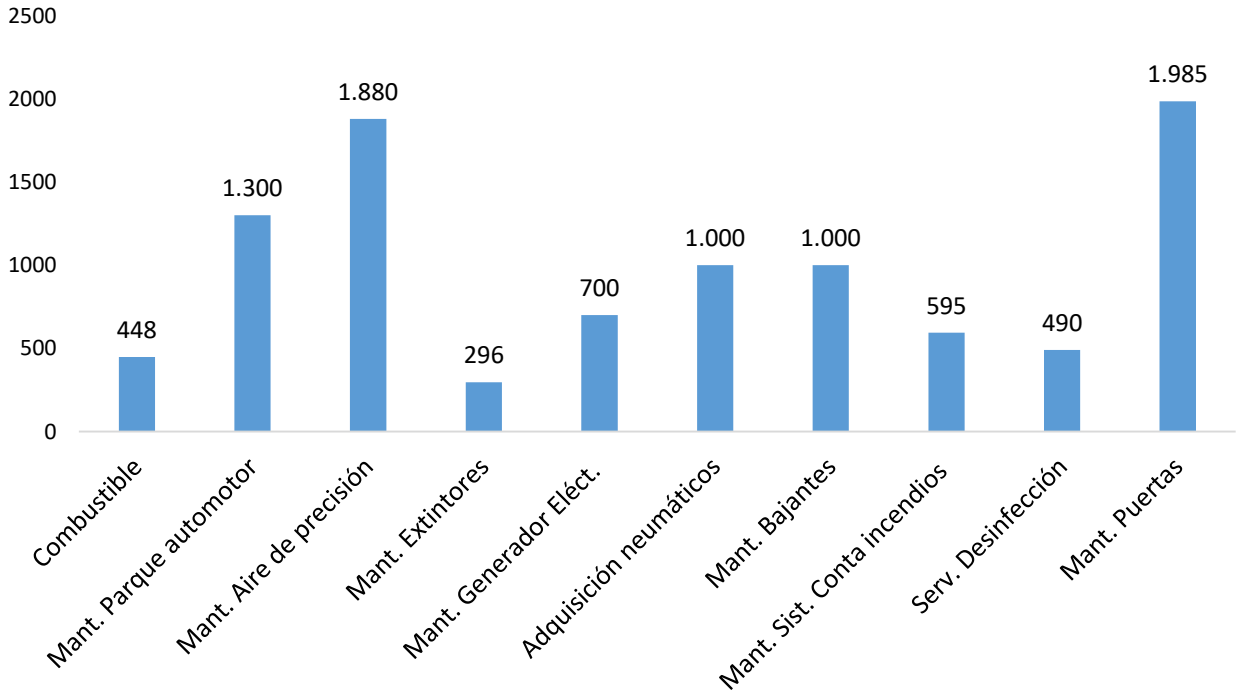
Contratación Pública:

Tabla 146. Contratación pública

No.	DESCRIPCION DEL PROCESO	VALOR DE ADJUDICACION SIN IVA	IVA	TOTAL
1	PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS Y GENERADOR ELECTRICO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	447,62	53,71	501,33
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	1.300,00	156,00	1.456,00
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	1.880,00	225,60	2.105,60
4	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	296,45	39,55	336,00
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL GENERADOR ELÉCTRICO DE LA	700,00	84,00	784,00

	INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO			
6	ADQUISICION DE NEUMATICOS PARA LOS VEHICULOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	1.000,04	120,00	1.120,04
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BAJANTES, SUMIDEROS, CUBIERTAS Y TERRAZAS DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	1.000,00	120,00	1.120,00
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	595,00	71,40	666,40
9	SERVICIO DE DESINFECCIÓN, HIGIENIZACION Y DESRATIZACIÓN DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	489,89	58,79	548,68
10	MANTENIMIENTO DE PUERTAS Y GABINETES METALICOS, REEMPLAZO DE PUERTAS DE MADERA EN MAL ESTADO DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	1.985,00	238,20	2.223,20
	TOTAL	**9.694,00**	**1.167,25**	**10.861,25**

Ilustración 78. Ínfimas cuantías - IRA



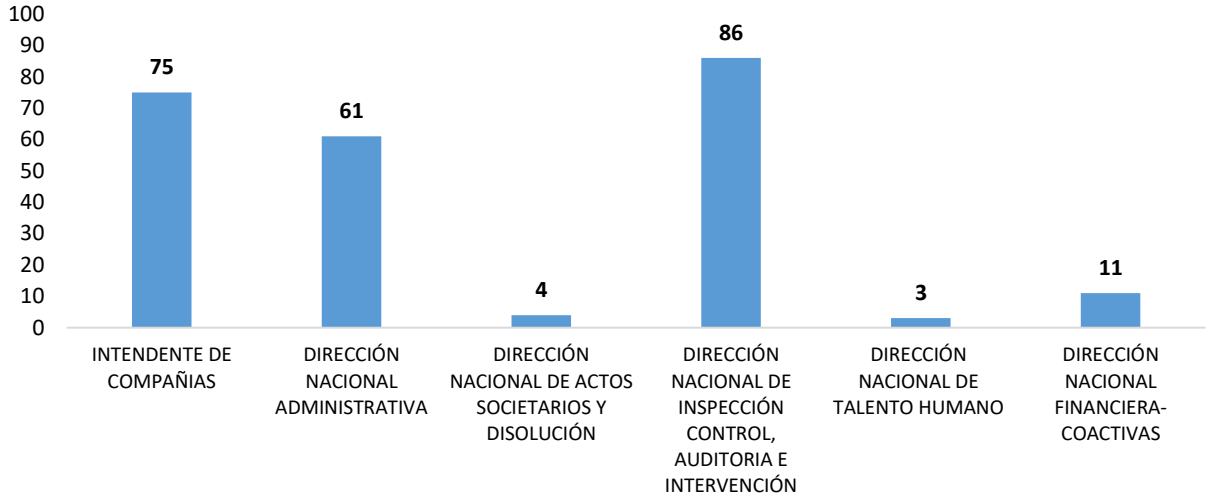
Transporte

a. **Movilización: La Intendencia Regional de Ambato, ha atendido 240 movilizaciones, con un parque automotor de 2 Vehículos, dichas movilizaciones han sido requeridas por las siguientes áreas:**

Tabla 147. Movilizaciones por tipo de gestión mensual 2019 IRA

UNIDAD	TOTAL
INTENDENTE DE COMPAÑIAS	**75**
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**61**
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	**4**
DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN CONTROL, AUDITORIA E INTERVENCIÓN	**86**
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO	**3**
DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA- COACTIVAS	**11**
TOTAL	**240**

Ilustración 79. Informe de movilización año 2019 IRA



b. **Control de vehículos por feriado**: La Intendencia Regional de Ambato, ha realizado el control por feriados a su parque automotor, lo cual se resume a continuación:

Tabla 148. Control Vehicular IRA

CONTROL DE VEHICULOS POR FERIADO			
GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL, PLACA TEA0562			
FECHA	**MOTIVO**	**KILOMETRAJE INICIAL**	**KILOMETRAJE FINAL**
02/01/2019	Año Nuevo	234477	234477
01/03/2019	CARNAVAL	234619	234619
22/03/2019	ELECCIONES SECCIONALES 2019	235479	235479
18/04/2019	SEMANA SANTA	236143	236143
29/04/2019	DIA DEL TRABAJO	236318	236318
02/05/2019	DIA DEL TRABAJO	236318	236318
02/05/2019	FERIADO DIA DEL TRABAJO	236320	236320
06/05/2019	FERIADO DIA DEL TRABAJO	236320	236320
08/08/2019	PRIMER GRITO DE LA INDEPENDENCIA (10 DE AGOSTO)	237803	237803
12/08/2019	PRIMER GRITO DE LA INDEPENDENCIA (10 DE AGOSTO)	237803	237803
31/10/2019	FERIADO FINADOS	238826	238826
05/11/2019	FERIADO FINADOS	238826	238826
08/11/2019	INDEPENDENCIA DE AMBATO	238826	238826
12/11/2019	INDEPENDENCIA DE AMBATO	238826	238826
24/12/2019	NAVIDAD	239361	239361
26/12/2019	NAVIDAD	239361	239361
27/12/2019	FIN DE AÑO	239378	239378

CONTROL DE VEHICULOS POR FERIADO			
LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4, PLACA TEI1135			
FECHA	**MOTIVO**	**KILOMETRAJE INICIAL**	**KILOMETRAJE FINAL**
02/01/2019	Año Nuevo	97116	97116
06/03/2019	CARNAVAL	98499	98499
25/03/2019	ELECCIONES SECCIONALES 2019	98684	98684
18/04/2019	SEMANA SANTA	98857	98857
29/04/2019	DIA DEL TRABAJO	98899	98899
02/05/2019	DIA DEL TRABAJO	98899	98899
02/05/2019	FERIADO DIA DEL TRABAJO	98909	98909
06/05/2019	FERIADO DIA DEL TRABAJO	98909	98909
08/08/2019	PRIMER GRITO DE LA INDEPENDENCIA (10 DE AGOSTO)	100933	100933
12/08/2019	PRIMER GRITO DE LA INDEPENDENCIA (10 DE AGOSTO)	100933	100933
31/10/2019	FERIADO FINADOS	102515	102515
05/11/2019	FERIADO FINADOS	102515	102515
08/11/2019	INDEPENDENCIA DE AMBATO	102515	102515
12/11/2019	INDEPENDENCIA DE AMBATO	102515	102515

24/12/2019	NAVIDAD	103839	103839
26/12/2019	NAVIDAD	103839	103839
27/12/2019	FIN DE AÑO	103846	103846

Correspondencia

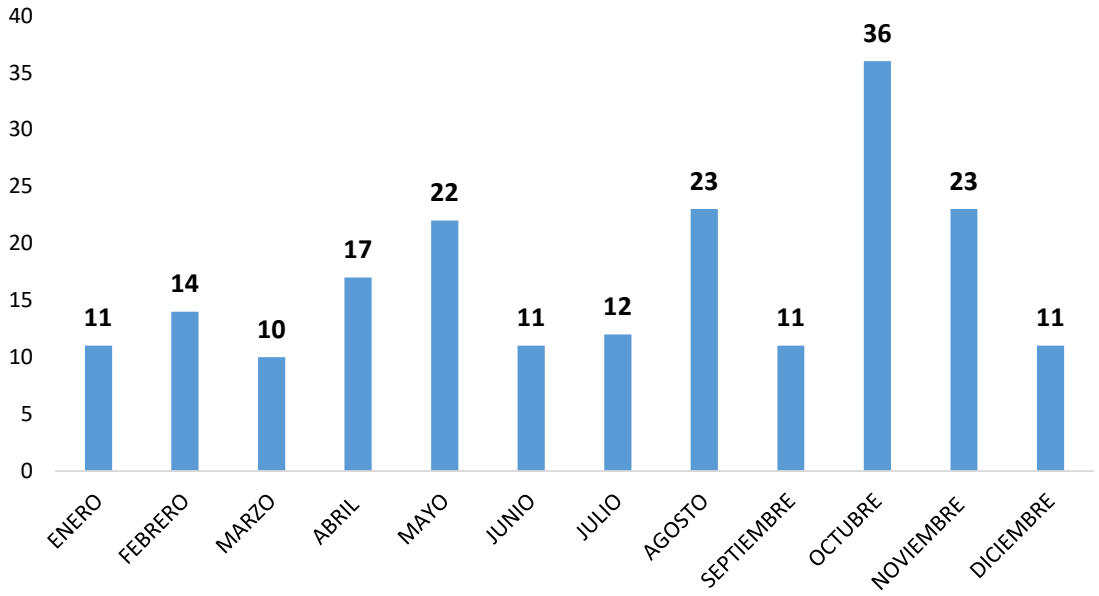
Notificaciones:

La Intendencia Regional de Ambato realizó en el año 2019, un total de 201 notificaciones generadas.

Tabla 149. Notificaciones generadas IRA

MES	NOTIFICACIONES GENERADAS IRA
ENERO	11
FEBRERO	14
MARZO	10
ABRIL	17
MAYO	22
JUNIO	11
JULIO	12
AGOSTO	23
SEPTIEMBRE	11
OCTUBRE	36
NOVIEMBRE	23
DICIEMBRE	11
TOTAL	201

Ilustración 80. Notificaciones 2019 IRA



Seguridad

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

Tabla 150. Actividades riesgo laboral- IRA

ACTIVIDAD	FECHA
SIMULACRO DE EVACUACION	29/11/2019

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

Bienes

- **NOTAS DE EGRESO:** Durante el año 2019, la Intendencia Regional de Ambato, atendió 59 requerimientos de suministros, por lo cual se ha generado las siguientes notas de egreso cada mes:

Tabla 151. Solicitudes de suministros

SOLICITUDES DE SUMINISTROS ATENDIDOS		
MES	**DESDE NOTA DE EGRESO**	**HASTA NOTA DE EGRESO**
ENERO	001	002
FEBRERO	003	008
MARZO	009	013
ABRIL	014	015
MAYO	016	023
JUNIO	024	029
JULIO	030	033
AGOSTO	034	038
SEPTIEMBRE	039	044
OCTUBRE	045	049
NOVIEMBRE	050	059
DICIEMBRE	-	-
	TOTAL	**59**

- **NOTAS DE INGRESO DE BIENES:** Durante el año 2019, la Intendencia Regional de Ambato, realizó el requerimiento de suministros, por lo cual se generó las notas de ingreso conforme el siguiente detalle:

Tabla 152. Ingresos de bienes

INGRESO DE BIENES		
NOTA DE INGRESO	**FECHA**	**ORIGEN**
001	29/01/2019	QUITO
002	28/02/2019	AMBATO (TRANSFORMACION)
003	24/04/2019	QUITO
004	30/04/2019	GUAYAQUIL
005	18/07/2019	AMBATO (ADQUISICION)
006	20/09/2019	QUITO
007	26/09/2019	GUAYAQUIL
	TOTAL	**7**

- **ASIGNACION Y REASIGNACION DE BIENES:** Durante el año 2019, la Intendencia Regional de Ambato, realizó traslados de activos fijos y de bienes de control administrativo, por lo cual se generó los traslados internos conforme el siguiente detalle:

Tabla 153. Asignación y reasignación de bienes

ACTIVOS FIJOS		
MES	**DESDE TRASLADO INTERNO**	**HASTA TRASLADO INTERNO**
ENERO	001	003
FEBRERO	004	004
ABRIL	005	010
MAYO	011	021
JUNIO	022	023
JULIO	025	027
SEPTIEMBRE	028	034
OCTUBRE	035	035
NOVIEMBRE	036	037
DICIEMBRE	038	040
TOTAL		**40**

Tabla 154. Bienes de control

BIENES DE CONTROL		
MES	**DESDE TRASLADO INTERNO**	**HASTA TRASLADO INTERNO**
FEBRERO	001	002
ABRIL	003	007
MAYO	008	012
JUNIO	013	015
JULIO	016	018
SEPTIEMBRE	019	019

OCTUBRE	020	022
NOVIEMBRE	023	023
TOTAL		**23**

- **CONSTATACION FISICA ANUAL DE INVENTARIO**: En cumplimiento a lo dispuesto en el Memorando No. SCVS-IRQ-DRAF-2019-1157-M de 21 de agosto de 2019, se efectuó la constatación física de ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO y de EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO, respecto del año 2019, conforme al siguiente detalle:

Tabla 155. Constatación física bienes

CONSTATACION FISICA		
DOCUMENTO	**FECHA**	**FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN / DIRIGIDO A**
ACTA DE CONSTATACION DE ACTIVOS FIJOS	13/12/2019	Tec. Luisa Torres Rodríguez, Ing. Carlos Mejía Morales, No se cuenta con un Delegado de Auditoría
ACTA DE CONSTATACION DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	13/12/2019	Tec. Luisa Torres Rodríguez, Ing. Carlos Mejía Morales, No se cuenta con un Delegado de Auditoría
ACTA DE CONSTATACION DE SUMINISTROS PARA CONSUMO INTERNO	13/12/2019	Tec. Luisa Torres Rodríguez, Ing. Carlos Mejía Morales, No se cuenta con un Delegado de Auditoría
MEMORANDO No. SCVS-IRA-2019-1569-M	13/12/2019	Ing. Alcíbar Pavón Narváez , Director Regional Administrativo y Financiero (E)

- **BAJA DE BIENES DE LA INSTITUCION**: La baja de bienes institucionales que se encuentran en Bodega de la Intendencia Regional de Ambato (Activos Fijos y Bienes de Control Administrativo, se encuentra en proceso.

- **CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE BIENES DE LA INSTITUCION**: La Intendencia Regional de Ambato, ha realizado el control de salida e ingreso de bienes conforme el siguiente detalle:

SALIDA Y ENTRADA DE BIENES		
FORMULARIO	**FECHA**	**MOTIVO**
No. 1	13/02/2019	REVISION POR GARANTÍA DE EXTINTOR DE LA

		INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
No. 2	22/04/2019	TRASLADO DE CPU DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO PARA REVISION DEL ING. GERARDO MALLA POR PEDIDO DEL ING. RUBEN PACHECO
No. 3	22/05/2019	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
No. 4	22/05/2019	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
No. 5	25/11/2019	REPARACION DE REFRIGERADORA MABEL MODELO RTM384X DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO
TOTAL		**5**

Talento Humano

- **Talento Humano**

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

Capacitaciones externas

1. "Presentación de Estados Financieros y Uso del Portal de Información"

Fecha: jueves, 18 de abril de 2019

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

Capacitadores: Dra. Mónica Martínez Durán-Intendente de Compañías de Ambato, Ing. Carlos Mejía Morales-Especialista de Documentación y Archivo 1, Dr. Santiago Silva Palacios-Especialista Jurídico Regional 4

Beneficiarios: Miembros del Colegio de Contadores de Tungurahua y contadores en general.

Objetivo: Fortalecer el control societario 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, así mismo, el uso correcto de

las herramientas tecnológicas del portal web de la SCVS garantizando un servicio transparente, eficiente y confiable.

2. "Diversas Especies de compañías de Comercio en el Ecuador"

Fecha:	jueves, 06 de junio de 2019
Lugar:	Salón Auditorio de la Intendencia Regional de Ambato
Dirigido a:	Estudiantes de Tercero A de la facultad de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Ambato y Docente.
Capacitadores:	Abg. Gabriela Endara Ortega, Especialista Jurídico Regional 1, Dr. Santiago Silva Palacios, Especialista Jurídico Regional 4 de la Intendencia Regional de Ambato.
Objetivo:	Se difundió la misión, visión y objetivos, así como dar a conocer a los estudiantes los tipos de compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros que se rigen por las disposiciones de la Ley, y promover el emprendimiento en la juventud.

3. "Taller Gratuito - Generalidades del Código Orgánico Administrativo (COA)"

Fecha:	miércoles, 19 de junio de 2019
Lugar:	Sala de capacitaciones del complejo Judicial Ambato
Dirigido a:	Especialistas Jurídicos de la Intendencia Regional de Ambato, Abg. Gabriela Endara Ortega y Dr. Santiago Silva Palacios
Capacitador:	Escuela de la Función Judicial
Objetivo:	Se fortaleció el conocimiento de la normativa jurídica vigente.

4. "Reporte de Ventas a Crédito"

Fecha:	jueves, 14 de noviembre de 2019
Lugar:	Salón auditorio del Colegio Provincial de Contadores de Tungurahua - Ambato

Dirigido a: Miembros del Colegio de Contadores de Tungurahua y contadores en general.

Capacitador: Dra. Sonia Vasco López, Especialista de Control Regional 1

Objetivo: Se difundió las políticas y la forma en que las compañías que se encuentren bajo el control de la SCVS, deben entregar la información de sus ventas a crédito, previniendo en el cumplimiento de la normativa societaria y contable.

5. "Diversas Especies de Compañías de Comercio en el Ecuador "

Fecha: lunes, 18 de noviembre de 2019

Lugar: Salón Auditorio de la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad Técnica de Ambato

Dirigido a: Estudiantes y docentes de la facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad Técnica de Ambato.

Capacitadores: Abg. Gabriela Endara Ortega, Especialista Jurídico Regional 1, Dr. Santiago Silva Palacios, Especialista Jurídico Regional 4 de la Intendencia Regional de Ambato.

Objetivo: Se difundió la misión, visión y objetivos, así como dar a conocer a los estudiantes y docentes los tipos de compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros que se rigen por las disposiciones de la Ley, y promover el emprendimiento en la juventud.

6. "Aumento de Capital y sus Bases Operacionales"

Fecha: martes, 19 de noviembre de 2019

Lugar: Cámara de Comercio de Ambato – Sala de la Producción

Dirigido a: Miembros de la Cámara de Comercio de Ambato

Capacitadores: Dr. Santiago Silva Palacios, Especialista Jurídico Regional 4 y Dra. Sonia Vasco López, Especialista de Control Regional 1

Objetivo: Se difundió la labor de control institucional, previniendo en el cumplimiento de la normativa societaria y contable, que garantice el buen funcionamiento del sistema empresarial.

7. ***"Aumento de Capital y sus Bases Operacionales; y, Responsabilidades Societarias de las Empresas: Libros Sociales"***

Fecha:	miércoles, 20 de noviembre de 2019
Lugar:	Hotel Zeus - Riobamba
Dirigido a:	Miembros de la Corporación de Cámaras de producción de Chimborazo
Capacitadores:	Ing. Carmen Patarón Sotomayor-Especialista de Control Regional 2, Ing. Yomayra Salazar Lucio-especialista de Control Regional 1, Dr. Santiago Silva Palacios, Especialista Jurídico Regional 4 y Dra. Sonia Vasco López, Especialista de Control Regional 1
Objetivo:	Fortalecer el control societario que garantice el buen funcionamiento del sistema empresarial, previniendo en el cumplimiento de la normativa societaria y contable.

8. ***"Normativa vigente que rige a los Asesores Productores de Seguros"***

Fecha:	jueves, 21 de noviembre de 2019
Lugar:	Cámara de Comercio de Ambato – Sala de la Producción
Dirigido a:	Miembros de la Cámara de Comercio de Ambato
Capacitadores:	Dra. Ana Troya Valdivieso-Especialista de Normativas y Reclamos 2, Dr. Santiago Silva Palacios-Especialista Jurídico Regional 4
Objetivo:	Se difundió la labor de seguros y sus medidas de control, orientadas a prevenir y mitigar los riesgos en la realización de sus operaciones, previniendo en el cumplimiento de la normativa de seguros, que garantice el buen funcionamiento del sistema empresarial.

Capacitaciones internas:

1. ***"Convenios de pago en línea"***

Fecha: jueves, 28 de febrero de 2019
Lugar: Sala de Videoconferencia de la Intendencia Regional de Ambato
Beneficiarios: Servidores y servidoras de la Intendencia Regional de Ambato.
Objetivo: Se conoció sobre las mejoras del proceso de convenios de pago en línea, para así, facilitar la aplicación de las normas para la recaudación de los valores por concepto de contribuciones y multas que las compañías, personas naturales y demás entes en el ámbito societario adeuden a la Superintendencia de Compañías.

2. "Uso y manejo de extintores"

Fecha: miércoles, 29 de mayo de 2019
Lugar: Auditorio e instalaciones de la Intendencia Regional de Ambato
Instructores: Ing. Diego Cruz e Ing. Washington Cruz/INDUSTRIAL C&C
Beneficiarios: Servidores, servidoras y trabajador de la Intendencia Regional de Ambato
Objetivo: Se conoció sobre la protección y seguridad de los servidores, servidoras y trabajador 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. "Constitución Electrónica de Compañías con Minuta Propia"

Fecha: miércoles, 19 de junio de 2019
Lugar: Sala de Audiovisuales de la Intendencia Regional de Ambato
Instructor: Ursula Acosta Macías-Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones
Beneficiarios: Servidores y servidoras de la Intendencia Regional de Ambato
Objetivo: Conocer sobre la nueva versión de la aplicación Constitución Electrónica con Minuta Propia, la cual permite que un abogado patrocinador pueda elaborar la minuta y subirla en formato Word en la

solicitud de constitución, y así poder realizar cambios que permitirán a los ciudadanos tener mayor libertad al momento de establecer los reglamentos, nombramientos de administradores, estatutos y demás puntos establecidos en una minuta, a través del portal institucional www.supercias.gob.ec

4. "Transferencia de Acciones y/o Cesión de Participaciones con el S.I.T."

Fecha: martes, 30 de julio de 2019
Lugar: Sala de Audiovisuales de la Intendencia Regional de Ambato
Instructor: Ursula Acosta Macías-Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones
Beneficiarios: Ing. Diana Amaguaña, Especialista de Registro de Sociedades Regional 1
Lcda. Raquel Espinoza, Técnico en Gestión
Lcda. Sandra Sánchez, Técnico en Gestión
Objetivo: Conocer el proceso por medio del cual los usuarios efectuarán las transferencias y cesión de participaciones a través del sistema integrado de trámites.

5. "Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales"

Fecha: jueves, 29 de agosto de 2019
Lugar: Sala de Audiovisuales de la Intendencia Regional de Ambato
Instructor: T.S. Farah Carranzas, Bienestar Social; y, Ps. Allison Aranda, Delegada de Talento Humano de la SCVS
Beneficiarios: Servidores, servidoras y trabajador de la Intendencia Regional de Ambato
Objetivo: Se implementó el programa de prevención de riesgos psicosociales para fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.

6. "Uso de Sistema de Consulta Jurídica Fiel Web Plus"

Fecha:	18 de septiembre de 2019
Lugar:	Auditorio de la Intendencia Regional de Ambato
Instructor:	Sr. Fabián Jiménez - Funcionario de Fiel Web Plus
Beneficiarios:	Servidores y servidoras de la Intendencia Regional de Ambato
Objetivo:	Se fortaleció el conocimiento de la herramienta tecnológica para el uso adecuado de la normativa jurídica.

Comunicación

- **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; y, de los 52 procesos de simplificación de trámites, a través de diferentes medios de comunicación, en la que se resaltó las condiciones de los mismos, que permiten optimizar y simplificar trámites, lo que contribuye a fortalecer la actividad empresarial en el país.

Fecha	Tema	Medio de Comunicación
20/06/2019	52 procesos de simplificación de trámites (trámites en línea) Constitución Electrónica de Compañías	Diario El Heraldo
		Unimax Tv
		Radio Ambato
		Radio Centro
10/09/2019	Intendente de Compañías de Ambato Misión, visión, objetivos y labor de control de la SCVS	Diario El Heraldo

Secretaria General

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.

Tabla 156. Actividades secretaría general Ambato

ACTIVIDADES	NÚMERO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES POR PARTE DE ORGANISMOS JUDICIALES, REPRESENTANTES LEGALES Y/O ACCIONISTAS	200
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES DE INTERVENCIÓN	0
CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS	154
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS	60
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	7
RECEPTAR Y REMITIR IMPUGNACIÓN A LAS RESOLUCIONES EXPEDIDAS EN LA INTENDENCIA REGIONAL	1
TOMA NOTA AL MARGEN DE LAS RESOLUCIONES DE INACTIVIDAD, DE LAS RESOLUCIONES QUE EXCLUYEN Y DEJAN SIN EFECTO LA INACTIVIDAD	8

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

Tabla 157. Actividades realizadas por el CAU – Ambato

ÁREA	SUBTIPO DE TRÁMITE	TOTAL
DIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ETAPA ACTO DE INICIACION	965
Total DIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN		965
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN	AUMENTO DE CAPITAL	2
	CALIFICACIÓN DE AUDITOR EXTERNO	7
	CALIFICACIÓN DE INTERVENTOR	1
	CALIFICACIÓN PERITO AVALUADOR	2
	CONSTITUCIÓN	1
	CONTROL DE OFICIO	1
	EXCLUSIÓN DE SOCIEDADES DE INTERÉS PÚBLICO	3

	INFORME DE INTERVENTOR	20
	INTERVENCIÓN SEGUIMIENTO	1
	PRESENTACIÓN DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS	60
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS INDIVIDUALES	88
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS Y CONSOLIDADOS	1
	RENOVACIÓN DE INTERVENTOR	3
	VENTAS A CREDITO	5
Total DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN		195
DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVA Y RECLAMOS / SUBDIRECCIÓN	CALIFICACIÓN DE AGENCIAS ASESORAS PRODUCTORAS DE SEGUROS	2
	CALIFICACIÓN DE AGENTES DE SEGURO SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	8
	RECLAMOS GENERALES	6
Total DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVA Y RECLAMOS / SUBDIRECCIÓN		16
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO	EMISION DE CERTIFICADO LABORAL	7
Total DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO		7
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	APLICACIONES EXTERNAS	2
	APLICACIONES INTERNAS	6
	BASE DE DATOS SOCIETARIA	39
	SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
	SOLICITUD DE CAMBIO A UNA APLICACIÓN / SISTEMA	1
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS	5
	SOLICITUD DE PERFILES Y ROLES	2
Total DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		56
DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	2
	SOLICITUD DE CONVENIO PAGO 50% CONTRIBUCION	2
	SOLICITUD DE CONVENIOS DE PAGO DE COACTIVAS	10
Total DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA		14
INTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	COMUNICACIONES INTERNAS	146
Total INTENDENCIA DE COMPAÑÍAS		146

INTENDENCIA DE PROCURADURIA Y ASESORIA	IMPUGNACIONES DE TÍTULOS DE CRÉDITO	2
Total INTENDENCIA DE PROCURADURIA Y ASESORIA		2
INTENDENCIA DE SEGUROS	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN INTERMEDIARIOS DE SEGUROS Y REASEGUROS	2
Total INTENDENCIA DE SEGUROS		2
SECRETARÍA GENERAL	DENUNCIAS SOCIETARIAS	5
	SOLICITUD DE COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE INFORME DE INTERVENCIÓN	3
	SOLICITUD DE INFORMACION Y/O CERTIFICACIÓN REALIZADA POR PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, RL Y/O ACCIO	57
	SOLICITUD DE INFORMACION Y/O CERTIFICACIÓN REQUERIDA POR OPERADORES DE JUSTICIA (JUECES Y FISCALES)	146
	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN PROVENIENTES DE ENTIDADES U ORGANISMOS ESTATALES	8
Total SECRETARÍA GENERAL		219
SUBDIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES	5
	CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍAS NACIONALES	21
	CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL	1
	DELEGADO A JUNTA GENERAL	7
	DOMICILIACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS	1
	REACTIVACIÓN DE COMPAÑÍAS	37
	TRANSFORMACIÓN	4
Total SUBDIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS		76
SUBDIRECCIÓN DE DISOLUCIÓN	CANCELACIÓN DE COMPAÑÍAS 404 (E)	4
	CANCELACIÓN DE COMPAÑÍAS 405	39
	DISOLUCIÓN A PETICIÓN DE PARTE	1
	DISOLUCIÓN ANTICIPADA Y VOLUNTARIA	12
	DISOLUCIÓN LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN	17
	EXCLUSIÓN	1
	INFORME DE LIQUIDADOR	4
	LIQUIDACIÓN POR DISOLUCIÓN DE PLENO DERECHO	13
	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR	27
	NOMBRAR LIQUIDADOR A PETICIÓN DE PARTE	2
Total SUBDIRECCIÓN DE DISOLUCIÓN		120
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE	AMPLIACIÓN DE PLAZO	5

SOCIEDADES	APERTURA/CIERRE DE SUCURSAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES	2
	AUMENTO DE CAPITAL POR ACTA	1
	AUMENTOS DE CAPITAL	64
	CAMBIO DE OBJETO SOCIAL	40
	CONSTITUCIÓN	333
	DEPURACIÓN DE NOMBRES, VALOR DE ACCIÓN / PARTICIPACIÓN Y CAPITAL	1
	DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍA EXTRANJERA	1
	IMPOSICIÓN	74
	LEVANTAMIENTO	32
	NOMBRAMIENTO	871
	NOTIFICACIONES GENERALES	6
	POSESIÓN EFECTIVA DE BIENES	54
	RECTIFICACIÓN DE ACTOS NO APROBADOS	1
	RECUPERACIÓN / INACTIVACIÓN DE CLAVES DE ACCESO	1
	REFORMAS DE ESTATUTOS	4
	RENUNCIA	4
Total SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE SOCIEDADES		1494
SUPERCIAS	CONTROL E INTERVENCIÓN	6
	DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	9
	JURÍDICO	5
	TRAMITES MASIVO	9
Total SUPERCIAS		29
TRAMITES GENERALES	CONVOCATORIAS A SESIONES / REUNIONES DE TRABAJO	6
	INVITACIONES A EVENTOS NACIONALES O INTERNACIONALES	15
	NOTIFICACIONES CON FINES INFORMATIVOS	237
	OTRAS CONSULTAS	2
Total TRAMITES GENERALES		260
Total general		3601

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.

Tabla 158. Actividades Registro de Sociedades - Ambato

No.	ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	REGISTRAR IMPOSICIÓN Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	55
2	REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	50
3	REGISTRAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES	3.680
4	REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE ADMINISTRADORES DE COMPAÑÍAS	1.795
5	PUBLICAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	253
6	REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	530
7	REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACION DE LA SUPERINTENDENCIA	487
8	REGISTRAR POSESION EFECTIVA DE BIENES	56
9	REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	11
10	REGISTRAR APODERADOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES	0
11	REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	2
12	REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE CONSORCIOS	0
13	REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS.	59
14	ACTUALIZAR INFORMACIÓN GENERAL DE COMPAÑÍAS	1.085
15	EMITIR CERTIFICADO GENERALES	41
16	ATENCIÓN A USUARIOS	176
17	RECEPTAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA	9
18	ACTUALIZAR NÓMINA O KÁRDEX DE SOCIOS O ACCIONISTAS	365
19	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	1.065
20	REGISTRAR CAMBIO DE INFORMACIÓN DE ACCIONISTA O SOCIO EXTRANJERA.	0
21	REGISTRAR NOTIFICACIONES GENERALES DE COMPAÑÍAS CONTROLADAS	24

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

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

Tabla 159. Actividades documentación y archivo - Ambato

ACTIVIDADES	NÚMERO
DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN GENERAL	7.008
DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN JURIDICA	1.380
DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN ECONÓMICA	217
CLASIFICAR DOCUMENTACIÓN	8.605
DEPURAR EXPEDIENTES HISTÓRICOS	8.470

Adicionalmente, informo que, en esta Intendencia Regional durante el año 2019, no se ha receptado ninguna solicitud de acceso a la información pública respecto de actividades que no son propias del desempeño Institucional diario, el cual se encuentra disponible en el sitio web Institucional.

III. ANEXO: CUMPLIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	100 inspecciones de control	Informes numerados u Oficios de observación notificados	# de compañías Inspeccionadas / # Compañías programadas	100%	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 Oficios de observación notificados	# de compañías Inspeccionadas / # Compañías programadas				
	3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	Atender el 100% de las denuncias calificadas recibidas	Informes numerados y firmados	# de Inspecciones realizadas / # Denuncias calificadas recibidas				
	4. Atender trámites que ingresan por solicitudes de actos societarios voluntarios (Fusiones, escisiones, transformaciones, disminuciones de capital, exclusiones de socios o accionistas, y Denuncias por Actos Societarios)	Atender el 100% de Los tramites solicitados recibidos	Informes u Oficios de observación subidos al sistema de Trámites	# de trámites atendidos / # de tramites recibidos				

	5. Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones	Atender 100% trámites ingresados por reactivación	Informes u Oficios de observación subidos al sistema de Trámites	# de trámites atendidos / # Trámites Ingresados				
	6. Realizar inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías y aumento de capital	60 Inspecciones de control post realizadas	Informes aprobados y numerados u Oficios de observación notificados	# de Inspecciones realizadas / # Denuncias calificadas recibidas				
	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 Oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # Trámites Ingresados				
	8. Atender trámites que ingresan por solicitudes de Anexos a Estados Financieros, Ventas a Crédito, sociedades de Interés Público, Art. 290 Ley Compañías y comunicaciones varias para registro sociedades (Nóminas de accionistas, informes de gerentes, comisarios, etc.)	Atender100% de trámites ingresados	Informes aprobados u Oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # Trámites Ingresados				
	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 Oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # Trámites Ingresados				
	10. 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	# Resoluciones emitidas/ # Compañías incumplidas				

	11. Generar el plan anual de control a nivel nacional	Plan de control aprobado	Plan de control	Plan de Control aprobado				
	12. Actualizar el formulario de presentación de Estados Financieros conforme a la normativa legal y contable vigente (formulario 101)	Formulario actualizado	Formulario aprobado	Formulario en producción				
	13. Realizar controles de calidad a los informes de auditoría externa.	50 controles de calidad	Informes elaborados u Oficios de observación	# Controles realizados / # Controles proyectados				
	14. Revisar balances rectificatorios ingresados en la web institucional y peritaje contable.	Atender 100% de trámites ingresados	Informes aprobados y numerados u Oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # Trámites Ingresados				
	15. Revisar y Aprobar estados financieros consolidados ingresados en calidad de rectificatorios, Rectificatorios de Contrato de Auditoría Externa, exclusiones de contrato de Auditoría Externa, Rectificatorios 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 Oficios de observación notificados	# Balances inspeccionados / # Balances consolidados Presentados				
	16. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	600 seguimientos y controles	Informes aprobados y numerados u Oficios de observación notificados	# Informes Interventores analizados / # Informes Interventores presentados				
	17. Fijar honorarios de Interventores	Atender el 100% petición de Interventores	Resolución suscrita y numerada	# Informes de honorarios realizados / # Solicitudes de honorarios recibidas				

	18. 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	# Solicitudes atendidas / # Solicitudes de copias ingresadas				
	19. Controles a compañías producto de las opiniones en los informes de auditorías externas	20 inspecciones	Informes numerados u Oficios de observación notificados	# de compañías Inspeccionadas / # Compañías programadas				
	20. Emitir ternas para designación o cambio de interventores	Asignar ternas de Interventores a todas las compañías intervenidas	Memorando numerado dirigido a Intendente Nacional de Compañías	# Solicitudes atendidas / # Solicitudes de ternas ingresadas				
	21.SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Cumplimiento del POA	Memorando con planificación anual	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	22. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Plan anual aprobado	Memorando con planificación anual	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	23. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Memorando con Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
Loja	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	6 Inspecciones de control societario (Sistema Perfilador de Riesgos)l	informes numerados y oficios de observaciones notificados	#de compañías inspeccionadas / para # de inspecciones programadas				
	2. Realizar inspecciones de control societario por controles de oficio (Sumillas, peticiones autoridades, aportes para futuras capitalizaciones, grandes contribuyentes, inmobiliarias y	Atender el 100% de las sumillas y/o peticiones recibidas	informes numerados y oficios de observaciones notificados	#de compañías inspeccionadas / para # de inspecciones programadas				

	consolidados)							
	3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	Atender el 100% de las denuncias calificadas recibidas	informes numerados y firmados	# de compañías inspeccionadas / # de denuncias calificadas recibidas				
	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	# de trámites atendidos /# de trámites recibidos				
	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	# de trámites atendidos /# de trámites ingresados				
	6. Realizar inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías	Atender 100% de trámites ingresados por constitución electrónica	informes aprobados y numerados u oficios de observación notificados	# de inspecciones realizadas /# de inspecciones programadas				
	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	# de trámites atendidos /# de trámites ingresados				
	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	# de trámites atendidos /# de trámites ingresados				

	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	# de Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital realizadas / # Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital asignadas				
	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	# de trámites atendidos / # de trámites ingresados				
	11. Realizar controles de calidad a los informes de auditoría externa.	9 controles de calidad a los informes de auditoría externa.	Informes elaborados u Oficios de conclusiones u observaciones	# Trámites atendidos de controles de calidad a los informes de auditoría externa. / # Trámites asignados de controles de calidad a los informes de auditoría externa.				
	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	# de Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital realizadas / # Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital asignadas				
	13. Revisar y Aprobar 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	# de Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital realizadas / # Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital asignadas				
	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	# Informes de Interventores analizados / # Informes de Interventores asignados				

	15. Fijar honorarios de Interventores	Atender el 100% petición de Interventores	Informes elaborados con recomendación	# Informes de honorarios realizados / # Solicitudes de honorarios asignados				
	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	# Trámites atendidos de controles de calidad a los informes de auditoría externa. / # Trámites asignados de controles de calidad a los informes de auditoría externa.				
	17.SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	18. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Cumplimiento del POA	OEI 3	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	19. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Cumplimiento del POA	OEI 3	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
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	# de compañías Inspeccionadas / # Compañías programadas				
	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	# de compañías Inspeccionadas / # Inspecciones solicitadas				
	3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	Atender el 100% de la denuncias recibidas	Informes numerados u Oficios de observación	# de Inspecciones realizadas / # Denuncias calificadas recibidas				

			notificados					
	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 Oficios de observación subidos al sistema de Trámites	# de tramites atendidos / # tramites recibidos				
	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	# de tramites atendidos / # tramites ingresados				
	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 Oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # de trámites ingresados				
	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 Oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # de trámites ingresados				
	8. Realizar inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital	Atender 100% de trámites ingresados	Informes aprobados u Oficios de observación notificados	# de inspecciones ingresadas / # de inspecciones solicitadas				
	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 oficios	# de trámites atendidos / # de trámites ingresados				

			de observación notificados					
	10. Revisar y Aprobar balances rectificatorios ingresados en la web institucional	Atender 100% trámites ingresados	Informes aprobados y números u oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # trámites ingresados				
	11. Revisar y Aprobar estados financieros consolidados ingresados en calidad de rectificatorios	Atender 100% trámites ingresados	Informes aprobados y números u oficios de observación notificados	# de balances inspeccionados / # de balances consolidados presentados				
	12. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	Seguimiento y control a informe de interventores	Informes aprobados y números u oficios de observación notificados	# de informes de interventores analizados / # de interventores presentados				
	13. Fijar honorarios de Interventores	Atender el 100% Petición de Interventores	Resolución suscrita y numerada	# de Informes de Honorarios realizados / # de Solicitudes de Honorarios recibidos				
	14. 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	# de solicitudes atendidas / # de Solicitudes de Copias Ingresadas				
	15. Emitir ternas para designación o cambio de interventores	Asignar ternas de Interventores a todas la Compañías Intervenidas	Memorando numerado dirigido a Intendente	# de Solicitudes atendidas / # de Solicitudes de ternas realizadas				
	16.SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos	Seguimiento cumplido / Seguimiento de Planificados				

	17. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos	Documentos Plan Anual Operativo Aprobado / Requerimiento de Planificación Operativa Anual				
Machala	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	20	Informes numerados u Oficios de observación notificados	# de compañías inspeccionadas/#Compañías programadas				
	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	# de compañías inspeccionadas/#Compañías programadas				
	3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	Atender 100% de las denuncias calificadas recibidas	Informes numerados y firmados	# Inspecciones realizadas/# Denuncias calificadas recibidas				
	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	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				
	5. Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones)	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				
	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	# Inspecciones realizadas /# Trámites recibidos				
	7. Atender trámites que ingresan por solicitudes de calificaciones y renovaciones de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				

	externos							
	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	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				
	9. Realizar inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital	23 Inspecciones por Control Post	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	# Inspecciones realizadas /# Trámites recibidos				
	10. Realizar controles de calidad a los informes de auditoría externa.	3 Informes	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	# Inspecciones realizadas /# Trámites recibidos				
	11. Revisar y Aprobar balances rectificatorios ingresados en la web institucional	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				
	12. Revisar y Aprobar estados financieros consolidados ingresados en calidad de rectificatorios	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				
	13. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	50 Informes	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				
	14. Fijar honorarios de Interventores	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				

	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 oficios de observaciones subidos al SIT	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				
	16. Controles a compañías producto de las opiniones en los informes de auditorías externas	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				
	17. Emitir ternas para designación o cambio de interventores	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				
	18.SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Atender 100% Trámites solicitados recibidos	Informes u oficios de observaciones subidos al SIT	# Trámites atendidos /# Trámites recibidos				
Portoviejo	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	15 Inspecciones de control	Informes numerados u oficios de observación notificado	# de compañías Inspeccionadas / # Compañías programadas				
	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 oficios de observación notificado	# de compañías Inspeccionadas / # Compañías asignadas				
	3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	Atender el 100% de las denuncias calificadas recibidas	Credencial o informe numerado y firmado	# de Inspecciones realizadas / # denuncias calificadas recibidas				

	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 Oficios de observación subidos al sistema de Trámites	# de trámites atendidos / # de trámites recibidos				
	5. Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones)	Atender el 100% de los trámites ingresados por reactivación	Informes u Oficios de observación subidos al sistema de Trámites	# de trámites atendidos / # de trámites recibidos				
	6. Realizar inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías	4 inspecciones control post realizadas	Informes aprobados	# de trámites atendidos / # de trámites recibidos				
	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 Oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # de trámites recibidos				
	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 Oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # de trámites recibidos				
	9. Realizar inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital	Atender el 100% de trámites ingresados	Informes aprobados u Oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # de trámites ingresados				
	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 Oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # de trámites ingresados				

	11. Realizar controles de calidad a los informes de auditoría externa.	3 Controles de calidad	Informes elaborados u Oficios de observación	# de controles realizados / # de controles proyectados				
	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 oficios de observación notificados	# de balances inspeccionados / # de balances consolidados presentados				
	13. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	6 Seguimientos y controles	informes aprobados y numerados o memorando u oficios de observaciones notificados	# de informe de interventores analizados / # informes interventores presentados				
	14. Fijar honorarios de Interventores	Atender el 100% petición de Interventores	Resolución Numerada	# informe honorarios realizados / # solicitudes de honorarios recibidas				
	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% de las solicitudes ingresadas	Memorando numerado dirigido a Secretaria General	# Solicitudes atendidas / # Solicitudes de copias ingresadas				
	16. Controles a compañías producto de las opiniones en los informes de auditorías externas	Atender 100% de las solicitudes ingresadas	Informes numerados u oficios de observación notificado	# de compañías Inspeccionadas / # Compañías programadas				
	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	# Solicitudes atendidas / # Solicitudes de ternas ingresadas				

Ambato	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	5 Inspecciones de control societario (Sistema Perfilador de Riesgos)	Informes numerados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	# de inspecciones de control societario (Sistema Perfilador de Riesgos) realizadas /# de inspecciones de control societario (Sistema Perfilador de Riesgos) programados				
	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 Oficios de conclusiones u observaciones notificados	# de inspecciones y seguimientos de control societario realizados /# de inspecciones y seguimiento de control societario programados				
	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	# de Inspecciones de control por denuncias calificadas realizadas / # de Inspecciones de control por denuncias calificadas dispuestas				
	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	# de trámites atendidos por solicitudes de actos societarios voluntarios / # de tramites asignados por solicitudes de actos societarios voluntarios				
	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	# de trámites atendidos por solicitudes de reactivaciones / # de tramites asignados por solicitudes de reactivaciones				
	6. Realizar inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías	15 controles ex post por constituciones electrónicas	Informes aprobados y numerados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	# de trámites de control ex post de constituciones electrónicas realizados /# de seguimientos de control ex post de constituciones electrónicas programados				

	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	# de trámites atendidos por solicitudes de calificaciones y renovación de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores / # Trámites asignados por solicitudes de calificaciones y renovación de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores				
	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	# De trámites atendidos por solicitudes de ventas a crédito. / # Trámites asignados por solicitudes de ventas a crédito.				
	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	# de Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital realizadas / # Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital asignadas				
	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 de control a compañías que realizan Aumentos de Capital ex post solicitadas	Informes aprobados y numerados u Oficios de conclusiones u observaciones notificados	# de Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital realizadas / # Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital asignadas				
	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	# Trámites atendidos de controles de calidad a los informes de auditoría externa. / # Trámites asignados de controles de calidad a los				

				informes de auditoría externa.				
	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	# de Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital realizadas / # Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital asignadas				
	13. Revisar y Aprobar estados financieros consolidados ingresados en calidad de rectificatorios, Rectificatorios de Contrato de Auditoría Externa e Informes de Auditoría Externa	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	# de Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital realizadas / # Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital asignadas				
	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	# Informes de Interventores analizados / # Informes de Interventores asignados				
	15. Fijar honorarios de Interventores	Atender el 100% petición de Interventores	Resolución suscrita y numerada	# Informes de honorarios realizados / # Solicitudes de honorarios asignados				
	16. Atender solicitudes que ingresan mediante sumillas o a peticiones de usuarios pidiendo copias certificadas de informes de intervención, conclusiones de informes de control.	Atender 1000% de las solicitudes ingresadas que ingresan mediante sumillas o a peticiones de usuarios pidiendo copias certificadas de informes de intervención,	Memorando numerado dirigido a Secretaria General	# Solicitudes de copias atendidas / # Solicitudes de copias solicitadas				

		conclusiones de informes de control.						
	17. Controles a compañías producto de las opiniones en los informes de auditorías externas	Atender 100% de los trámites ingresados	Informe numerado	# Trámites atendidos de controles de calidad a los informes de auditoría externa. / # Trámites asignados de controles de calidad a los informes de auditoría externa.				
	18. Emitir ternas para designación o cambio de interventores	Atender 100% de las solicitudes ingresadas	Informe numerado	# Solicitudes de ternas atendidas / # Solicitudes de ternas solicitadas				
	19.SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	20. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del POA	Documento del POA	# de planificación elaborada /# de planificación solicitada				
	21. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de informe de Rendición de Cuentas	# de Informes de Rendición de Cuentas presentados / # de Informes de Rendición de Cuentas Requeridos				
Quito	1. Realizar inspecciones de control societario por plan operativo anual (Sistema Perfilador de Riesgos).	100 inspecciones de control	Informes numerados u oficios de observación notificados	# Compañías inspeccionadas / # Compañías programadas a inspeccionar				
	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 y oficios de observación notificados	# Compañías inspeccionadas / # Compañías solicitadas a inspeccionar por Control de Oficio				

	3. Realizar inspecciones de control por denuncias calificadas	ATENDER 100% DE LAS DENUNCIAS CALIFICADAS RECIBIDAS, DENTRO DE LOS PLAZOS REGLAMENTARIOS	INFORMES NUMERADOS Y FIRMADOS	# de Inspecciones realizadas / # Denuncias calificadas recibidas				
	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 ingresados por fusiones, escisiones, transformaciones, disminuciones y otros, dentro de los términos del Código Orgánico Administrativo	Informes u Oficios de observación subidos al sistema de Trámites	# de trámites atendidos / # de tramites recibidos				
	5. Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones)	Atender 100% trámites ingresados por reactivación, dentro de los términos del Código Orgánico Administrativo	Informes u Oficios de observación subidos al sistema de Trámites	# de trámites atendidos / # Trámites Ingresados				
	6. Realizar inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías	20 Inspecciones de Control Constitución	Informes numerados u oficios de observación notificados	# Compañías Inspeccionadas / # Compañías programadas a Inspeccionar				
	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 DEL COA	INFORMES U OFICIOS DE OBSERVACIÓN NUMERADOS Y FIRMADOS	# DE TRÁMITES ATENDIDOS / # TRAMITES INGRESADOS				
	8. Atender trámites que ingresan por solicitudes de Anexos a Estados Financieros, y Art. 290 Ley Compañías	Atender el 100% de los trámites dentro del plazo establecido en el COA	Informes aprobados u oficio de observaciones notificados	# Trámites Atendidos / # Trámites Ingresados				

	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	# de Inspecciones realizadas / # Inspecciones solicitadas				
	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 DEL COA	Informes aprobados subidos al sistema de trámites u Oficios de observación notificados	# de trámites atendidos / # Trámites Ingresados				
	11. Realizar controles de calidad a los informes de auditoría externa.	25 CONTROLES DE CALIDAD	INFORMES y OFICIOS NUMERADOS Y FIRMADOS	#CONTROLES REALIZADOS / # CONTROLES PROYECTADOS				
	12.Atender trámites que ingresan por solicitudes de Ventas a Crédito, y comunicaciones varias para registro sociedades	Atender 100% trámites ingresados por solicitudes de Ventas a Crédito y comunicaciones varias para Registro de Sociedades, dentro de los términos del Código Orgánico Administrativo	Informes u Oficios de observación subidos al sistema de Trámites	# de trámites atendidos / # Trámites Ingresados				
	13. Atender trámites de contratos e informes rectificatorios de auditoría externa, obligación de auditoría externa, interés público, etc.	Atender 100% trámites ingresados dentro de los términos del Código Orgánico Administrativo	Trámites atendidos y Oficios de observación subidos al sistema de Trámites	# de trámites atendidos / # Trámites Ingresados				

	14. Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores.	400 SEGUIMIENTOS Y CONTROLES	INFORMES APROBADOS Y NUMERADOS Y OFICIOS DE OBSERVACIÓN EMITIDOS	# INFORMES INTERVENTORES ANALIZADOS / #INFORMES INTERVENTORES PRESENTADOS				
	15. Fijar honorarios de Interventores	ATENDER 100% DE PETICIONES DE INTERVENTORES, DENTRO DE LOS PLAZOS DEL COA	INFORMES U OFICIOS DE FIJACIÓN DE HONORARIOS SUSCRITOS Y NUMERADOS	# INFORMES DE HONORARIOS REALIZADOS / # SOLICITUDES DE HONORARIOS RECIBIDOS				
	16. 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 DEL COA	Memorando numerado dirigido a Secretaria General	# SOLICITUDES ATENDIDAS / # SOLICITUDES DE COPIAS INGRESADAS				
	17. Controles a compañías producto de las opiniones en los informes de auditorías externas	10 inspecciones	Informes numerados y Oficios de observación notificados	# de compañías Inspeccionadas / # Compañías programadas				
	18. Emitir ternas para designación o cambio de interventores	ARENDER 100% DE LAS SOLICITUDES INGRESADAS	Memorando numerado dirigido a Intendente de Compañías de Quito	# SOLICITUDES ATENDIDAS / # DE SOLICITUDES DE TERNAS INGRESADAS				
	19. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Cumplimiento del POA	Informes de labores	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	20. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Plan anual aprobado	Notificación por correo electrónico	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				

	21. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe/Plantilla	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3ero	4to%
Guayaquil	1.EMITIR DICTAMEN TECNICO JURIDICO Y RESOLVER DENUNCIAS	100% ATENDIDOS	INFORMES	Número de informes emitidos / Número de denuncias recibidas	100 %	99,92 %	99,97 %	100 %
	2.EMITIR DICTAMEN JURIDICO Y RESOLVER DENUNCIAS - ELABORAR LAS RESOLUCIONES RELATIVAS AL PROCESO DE DENUNCIA	100%	RESOLUCIONES	Número de resoluciones elaboradas / Número de resoluciones solicitadas				

	3. EFECTUAR SEGUIMIENTO A INTERVENCION	100% ATENDIDOS	INFORMES y/o RESOLUCIONES	Número de informes y resoluciones emitidos / Número de procesos recibidos				
	4. CONVOCAR A JUNTA GENERAL DE SOCIOS O ACCIONISTAS	100% ATENDIDOS	INFORMES	Número de informes emitidos / Número de solicitudes recibidas				
	5.SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	6. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	7. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

	1. APROBAR EL CAMBIO DE DOMICILIO o CAMBIO DE DENOMINACION,	100 % atendidos	RESOLUCIONES Y/U OFICIOS EMITIDOS	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS				
	2.- APROBAR REDUCCION DE PLAZO DE DURACION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y/O OFICIOS	TRAMITES DESPACHADOS/ ASIGNADOS				
	4. APROBAR EL AUMENTO DE CAPITAL DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES Y LAS INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	95% ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y/U OFICIOS EMITIDOS	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS				
	5.- APROBAR LAS REFORMAS DE ESTATUTOS DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES Y LAS INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	100% TRAMITES ATENDIDOS	RESOLUCIONES /OFICIOS	TRAMITES DESPACHADOS/ASIGNADOS				
	6. CONTROLAR ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS (CONTROL POSTERIOR)	95% ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y/U OFICIOS EMITIDOS	ESCRITURAS REVISADAS / ESCRITURAS RECIBIDAS				

	7. GESTIONAR CONCURSOS PREVENTIVOS	100 % ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y / O DOCUMENTOS EMITIDOS	DOCUMENTOS REVISADOS / DOCUMENTOS RECIBIDOS				
	8. CALIFICAR O REVOCAR APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y/U OFICIOS EMITIDOS	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS				
	9. DOMICILICION DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	RESOOLUCIONES Y OFICIOS	TRAMITES DESPACHADOS /ASIGNADOS				
	10. REACTIVAR COMPAÑIAS	95% ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y/U OFICIOS EMITIDOS	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS				
	11. APROBAR FUSION, ESCISION Y TRANSFORMACION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y OFICIOS	TRAMITES DESPACHADOS/ASIGNADOS				

	12. CONVALIDACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	100% TRAMITES ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y OFICIOS	TRAMITES DESPACHADOS Y ASIGNADOS				
	12. RESCILIACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	100% TRAMITES ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y OFICIOS	TRAMITES DESPACHADOS Y ASIGNADOS				
	13. CONCURRIR A JUNTA GENERAL	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y OFICIOS	TRAMITES DESPACHADOS Y ASIGNADOS				
	14. EXCLUSION DE SOCIO	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES/EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	1. DISOLVER COMPAÑIAS DE FORMA VOLUNTARIA ANTICIPADA	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				

	2. DISOLVER COMAPAÑIAS DE OFICIO	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	3. FIJAR HONORARIOS DE LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	4. EXCLUIR RESOLUCION MASIVA DE DISOLUCION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	5. RESOLUCIONES DE DEJAR SIN EFECTO	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES EMITIDAS				
	6. NOMBRAR LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				

	7. REMOVER AL LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	INFORME	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	8. CANCELAR PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	INFORMES/RESOLUCUIONES	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	9. DECLARAR DISOLUCION, LIQUIDACION Y CANCELACION - TRAMITE ABREVIADO	100% ATENDIDOS	INFORMES /RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	10. CANCELAR COMPAÑIAS A PEDIDO DE LIQUIDADOR Art. 407	100% ATENDIDOS	INFORMES /RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	11. CANCELAR COMPAÑIAS Art. 410	100% ATENDIDOS	INFORMES /RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				

	12. CANCELAR DOMICILIACION DE SUCURSALES EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	INFORMES/RESOLUCUIONES	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	13. REVISAR INFORMES DE LIQUIDACION	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	14. ELABORACIÓN DE INFORMES ESPECIALES	100% ATENDIDOS	INFORMES	INFORMES ASIGNADOS/INFORMES DESPACHADOS				
	1. REGISTRAR IMPOSICION Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	2. REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				

	3. REGISTRAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRANSFERENCIAS E INTRANET/ REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				
	4. REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE ADMINISTRADORES DE COMPAÑÍAS	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES E INTRANET / REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				
	5. PUBLICAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS ATRAVÉS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Atender/registrar/publicar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES RESGISTRADOS O PUBLICADOS / TRÁMITES RECIBIDOS				
	6. REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	Atender/registrar/publicar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES E INTRANET / REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES RESGISTRADOS O PUBLICADOS / TRÁMITES RECIBIDOS				
	7. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACION DE LA	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES E INTRANET / REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				

	SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS VALORES Y SEGUROS.							
	8. REGISTRAR POSESION EFECTIVA DE BIENES	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES E INTRANET / REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				
	9. REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES E INTRANET / REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				
	10. REGISTRAR APODERADOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES E INTRANET / REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				
	11. REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES - REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				

	12. REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE CONSORCIOS	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				
	13. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS.	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				
	14. ACTUALIZAR EN LA BASE DE DATOS INFORMACIÓN GENERAL DE COMPAÑÍAS	Atender el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / DEPURACIONES EN LA BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS O REVISADOS				
	15. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES	Atender el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				
	16. ATENCIÓN A USUARIOS	Atender el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES - LISTADO DE USUARIOS ATENDIDOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				

	17. RECEPTAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA	Atender/revisar/actualizar el 100% de lo solicitado	REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES RECIBIDOS- CÍAS REVISADAS / TRÁMITES ACTUALIZADOS O DEPURADOS				
	18. ACTUALIZAR NOMINA O KARDEX DE SOCIOS O ACCIONISTAS	Atender/revisar/actualizar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES E INTRANET - DEPURACIONES EN BASE DE DATOS	KARDEX O NOMINAS DEPURADOS / TRÁMITES RECIBIDOS- CÍAS REVISADAS				
	19. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Atender el 100% de lo solicitado	LISTADO DE USUARIOS ATENDIDOS - CORREOS - LLAMADAS RECIBIDAS	CONSULTAS ATENDIDAS / CONSULTAS RECIBIDAS				
	20.SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	21. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				

	22. REGISTRAR CAMBIO DE INFORMACIÓN DE ACCIONISTA O SOCIO EXTRANJERA	Atender / Revisar / Actualizar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	23. REGISTRAR NOTIFICACIONES GENERALES DE COMPAÑÍAS CONTROLADAS	Atender / Revisar / Actualizar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	24. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	25. REGISTRAR LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO	Atender/revisar/actualizar el 100% de lo solicitado	REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES RECIBIDOS-CÍAS REVISADAS / TRÁMITES ACTUALIZADOS O DEPURADOS				
Quito	1. EMITIR DICTAMEN TÉCNICO JURIDICO Y RESOLVER DENUNCIAS	100% ATENDIDOS	INFORMES	Número de informes emitidos / Número de denuncias recibidas				

	2. ELABORAR LAS RESOLUCIONES RELATIVAS AL PROCESO DE DENUNCIA	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	Número de resoluciones elaboradas / Número de resoluciones solicitadas				
	3. EFECTUAR SEGUIMIENTO A INTERVENCION Y/O Y RESOLVER DISOLUCIÓN DE COMPAÑÍAS	100% ATENDIDOS	INFORMES	Número de informes/ Número de procesos recibidos				
	4. CONVOCAR A JUNTA GENERAL DE SOCIOS O ACCIONISTAS	100% ATENDIDOS	INFORMES	Número de informes emitidos / Número de solicitudes recibidas				
	5. APROBAR EL CAMBIO DE DOMICILIO O CAMBIO DE DENOMINACION,	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES/EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS				
	6. APROBAR REDUCCION DE PLAZO DE DURACION	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES/EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				

	7. APROBAR DISMINUCION DE CAPITAL	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES/EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS				
	8. APROBAR EL AUMENTO DE CAPITAL DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES; DE INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS; DE COMPAÑÍAS HOLDING QUE VOLUNTARIAMENTE HUBIEREN CONFORMADO GRUPOS EMPRESARIALES; SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA Y LAS QUE BAJO LA FORMA JURÍDICA DE SOCIEDADES, CONSTITUYA EL ESTADO	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES/EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	9. APROBAR LAS REFORMAS DE ESTATUTOS DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES; DE INTERMEDIARIAS	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES/EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS				

	DE SEGUROS Y REASEGUROS; DE COMPAÑÍAS HOLDING QUE VOLUNTARIAMENTE HUBIEREN CONFORMADO GRUPOS EMPRESARIALES; SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA Y LAS QUE BAJO LA FORMA JURÍDICA DE SOCIEDADES, CONSTITUYA EL ESTADO							
	10. CONTROLAR ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS (CONTROL POSTERIOR)	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES/EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	11. GESTIONAR CONCURSOS PREVENTIVOS	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES/EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	12. CALIFICAR O REVOCAR APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS				

	13. DOMICILIACION DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES/EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS				
	14. REACTIVAR COMPAÑIAS	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS /MEMORANDOS /RESOLUCIONES /EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS				
	15. APROBAR FUSION, ESCISION Y TRANSFORMACION	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/ MEMORANDOS/ RESOLUCIONES/ EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS				
	16. CONVALIDACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/ MEMORANDOS/ RESOLUCIONES/ EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS				
	17. RESCILIACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				

	18. CONCURRIR A JUNTA GENERAL	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	19. EXCLUSION DE SOCIO	DESPACHAR 100% DE TRAMITES INGRESADOS	OFICIOS/MEMORANDOS/RESOLUCIONES/EXTRACTOS	TRAMITES ASIGNADOS/TRAMITES DESPACHADOS				
	1. DISOLVER COMPAÑIAS DE FORMA VOLUNTARIA ANTICIPADA	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. Trámites despachados / No. Trámites Recibidos				
	2. DISOLVER COMAPAÑIAS DE OFICIO	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. Trámites despachados / No. Trámites Recibidos				
	3. FIJAR HONORARIOS DE LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. Trámites despachados / No. Trámites Recibidos				

	4. REACTIVAR COMPAÑIAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. Trámites despachados / No. Trámites Recibidos				
	5. EXCLUIR RESOLUCION MASIVA DE DISOLUCION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. Trámites despachados / No. Trámites Recibidos				
	6. EXCLUIR RESOLUCIÓN MASIVA DE LA INACTIVIDAD	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. de compañías declaradas inactivas/No. de compañías en causal de inactividad				
	7. NOMBRAR LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	NOMBRAMIENTOS	No. de nombramientos emitidos / No. de solicitudes de nombramiento de liquidadores				
	8. REMOVER AL LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	INFORMES	No. de Informes emitidos/No. de solicitudes de emisión de Informes				

	9. DECLARAR INACTIVIDAD	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. de compañías declaradas inactivas / No. de compañías en causal por inactividad				
	10. CANCELAR PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. Trámites despachados / No. Trámites Recibidos				
	11. DECLARAR DISOLUCION, LIQUIDACION Y CANCELACION - TRAMITE ABREVIADO	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. Trámites despachados / No. Trámites Recibidos				
	12. CANCELAR COMPAÑIAS A PEDIDO DE LIQUIDADRO 402 Y 404	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. Trámites despachados / No. Trámites Recibidos				
	13. CANCELAR COMPAÑIAS 405	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. Trámites despachados / No. Trámites Recibidos				

	14. CANCELAR DOMICILIACION DE SUCURSALES EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	No. Trámites despachados / No. Trámites Recibidos				
	15. REVISAR INFORMES DE LIQUIDACION	100% ATENDIDOS	INFORMES	No. de Informes emitidos/No. de solicitudes de emisión de Informes				
	1. REGISTRAR IMPOSICION Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	ATENDER / REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO DE BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	2. REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO DE BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	3. REGISTRAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRANSFERENCIAS / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				

	4. REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE Administradores de compañías	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMIES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	5. PUBLICAR Resoluciones y EXTRACTOS a través del PORTAL WEB INSTITUCIONAL	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRÁMITES REGISTRADOS O PUBLICADOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	6. REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	7. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACION DE LA SUPERINTENDENCIA	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				

	8. REGISTRAR POSESION EFECTIVA DE BIENES	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	9. REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS				
	10. REGISTRAR APODERADOS DE Compañías Nacionales	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	11. REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	12. REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE CONSORCIOS	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				

	13. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS.	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	14. Actualizar Información General de Compañías	ATENDER EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES /DEPURACIÓN EN LA BASE DE DATOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS O REVISADOS				
	15. Emitir Certificado Generales	ATENDER /REGISTRAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	16. Atención a Usuarios	ATENDER EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES - LISTADOS DE USUARIOS ATENDIDOS	TRÁMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	17. Receptar Información Financiera y Societaria	ATENDER /REVISAR/ ACTUALIZAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REGISTRAR EN BASE DE DATOS	TRÁMITES RECIBIDOS-CÍAS REVISADAS / TRAMITES ACTUALIZADOS O DEPURADOS				

	18. Actualizar nómina o kardex de socios o accionistas	ATENDER / REVISAR /ACTUALIZAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES / DEPURACIÓN EN BASE DE DATOS	KÁRDEX O NÓMINAS DEPURADOS / TRAMITES RECIBIDOS-CÍAS REVISADAS				
	19. ATENDER Solicitudes de Información Interna y Externa	ATENDER EL 100% DE LO SOLICITADO	LISTADO DE USUARIO ATENDIDOS-CORREOS-LLAMADAS RECIBIDAS	CONSULTAS ATENDIDAS / CONSULTAS RECIBIDAS				
	20.SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	REGISTRAR EL 100% DE LOS PROCESOS GESTIONADOS	CUMPLIMIENTO DEL POA	DOCUMENTO SEGUIMIENTO ENTREGADO CON AVANCE / DOCUMENTO SEGUIMIENTO SOLICITADO				
	21. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA DIRECCIÓN (POA)	DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL APROBADO / DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA REQUERIDA				

	22. Registrar cambio de información de accionista o socio extranjera	ATENDER / REVISAR /ACTUALIZAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMAS DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	23. Registrar notificaciones generales de compañías controladas	ATENDER / REVISAR / ACTUALIZAR EL 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRÁMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	24. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	PRESENTACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	OEI3					
Cuenca	1. APROBAR EL CAMBIO DE DOMICILIO o CAMBIO DE DENOMINACION,	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				
	2.- APROBAR REDUCCION DE PLAZO DE DURACION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS/ # TRÁMITES ASIGNADOS				

	3.- APROBAR DISMINUCION DE CAPITAL	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				
	4. APROBAR EL AUMENTO DE CAPITAL DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES; DE INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS; DE COMPAÑÍAS HOLDING QUE VOLUNTARIAMENTE HUBIEREN CONFORMADO GRUPOS EMPRESARIALES; SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS/ # TRÁMITES ASIGNADOS				
	5. APROBAR LAS REFORMAS DE ESTATUTOS DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES, DE INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS; DE COMPAÑÍAS HOLDING QUE VOLUNTARIAMENTE HUBIEREN	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS/ # TRÁMITES ASIGNADOS				

	CONFORMADO GRUPOS EMPRESARIALES; Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA							
	6. CONTROLAR ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS (CONTROL POSTERIOR)	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	#TRÁMITES ATENDIDOS/# TRÁMITES ASIGNADOS				
	7. GESTIONAR CONCURSOS PREVENTIVOS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	#TRÁMITES ATENDIDOS/# TRÁMITES ASIGNADOS				
	8. CALIFICAR O REVOCAR APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	#TRÁMITES ATENDIDOS/# TRÁMITES ASIGNADOS				
	9. DOMICILICION DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS/ # TRÁMITES ASIGNADOS				

	10. REACTIVAR COMPAÑIAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS/ # TRÁMITES ASIGNADOS				
	11. APROBAR FUSION, ESCISION Y TRANSFORMACION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS/ # TRÁMITES ASIGNADOS				
	12. CONVALIDACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	100% ATENDIDOS	OFICIOS O INFORMES	# TRÁMITES ATENDIDOS/ # TRÁMITES ASIGNADOS				
	13. EMITIR DICTAMEN TECNICO JURIDICO Y ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN DENUNCIAS O QUEJAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES	# TRÁMITES ATENDIDOS/ # TRÁMITES ASIGNADOS				
	14. EFECTUAR SEGUIMIENTO A INTERVENCION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				

	15. AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR CONTABILIDAD EN UN LUGAR DISTINTO AL DOMICILIO	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				
	16. CONVOCAR A JUNTA GENERAL DE SOCIOS O ACCIONISTAS	100% ATENDIDOS	INFORMES	Número de informes emitidos / Número de solicitudes recibidas				
	17. CONCURRIR A JUNTA GENERAL	100% ATENDIDOS	OFICIOS O INFORMES	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				
	1. DISOLVER COMPAÑIAS DE FORMA VOLUNTARIA ANTICIPADA	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				
	2. DISOLVER O LIQUIDAR COMAPAÑIAS DE OFICIO	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				

	3. EXCLUIR RESOLCUION MASIVA DE DISOLUCION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES, INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				
	4. NOMBRAR LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES, INFORMES U OFICIOS	#TRÁMITES ATENDIDOS/# TRÁMITES ASIGNADOS				
	5. REMOVER AL LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES	#TRÁMITES ATENDIDOS/# TRÁMITES ASIGNADOS				
	6. FIJAR HONORARIOS DE LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES	#TRÁMITES ATENDIDOS/# TRÁMITES ASIGNADOS				
	7. CANCELAR PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES, INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				

	8. DECLARAR DISOLUCION, LIQUIDACION Y CANCELACION - TRAMITE ABREVIADO	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES, INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				
	9. CANCELAR COMPAÑIAS A PEDIDO DEL LIQUIDADOR 407 (402 Y 404)	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES, INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				
	10. CANCELAR COMPAÑIAS 410 (405)	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES, INFORMES U OFICIOS	#TRÁMITES ATENDIDOS/# TRÁMITES ASIGNADOS				
	11. CANCELAR DOMICILIACION DE SUCURSALES EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES, INFORMES U OFICIOS	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				
	12. CALIFICAR, RENOVAR, SUSPENDER, CANCELAR AUDITORES EXTERNOS, PERITOS, PERITOS CONTABLE E INTERVENTORES	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES O INFORMES	# TRÁMITES ATENDIDOS / # TRÁMITES ASIGNADOS				

	1. REGISTRAR IMPOSICION Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	Atender/Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	2. REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	Atender/Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	3. REGISTRAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES	Atender/Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	4. REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE Administradores de compañías	Atender / Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	5. PUBLICAR Resoluciones y EXTRACTOS a través del PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Atender/ Pub./ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES REGISTRADOS O PUBLICADOS / TRAMITES RECIBIDOS				

	6. REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	Atender/ Pub./ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES REGISTRADOS O PUBLICADOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	7. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACION DE LA SUPERINTENDENCIA	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	8. REGISTRAR POSESION EFECTIVA DE BIENES	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES/REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS/TRAMITES RECIBIDOS				
	9. REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				

	10. REGISTRAR APODERADOS DE Compañías Nacionales	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	11. REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	12. REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE CONSORCIOS	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	13. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS.	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	14. Actualizar Información General de Compañías	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				

	15. Emitir Certificado Generales	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	16. Atención a Usuarios	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	17. Receptar Información Financiera y Societaria	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	18. Actualizar nómina o kardex de socios o accionistas	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	19. ATENDER Solicitudes de Información Interna y Externa	Atender/Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES/REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS/TRAMITES RECIBIDOS				

	20.SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	21. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	22. Registrar cambio de información de accionista o socio extranjera	Atender/ Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	23. Registrar notificaciones generales de compañías controladas	Atender/Registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES/REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS/TRAMITES RECIBIDOS				
	24. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

Machala	1. APROBAR EL CAMBIO DE DOMICILIO o CAMBIO DE DENOMINACION,	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	2. APROBAR REDUCCION DE PLAZO DE DURACION	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	3. APROBAR DISMINUCION DE CAPITAL	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	5. CONTROLAR ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS (CONTROL POSTERIOR)	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	6. CALIFICAR O REVOCAR APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				

	7. DOMICILICION DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100 % ATENDIDOS	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	8. REACTIVAR COMPAÑIAS	100 % ATENDIDOS	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	9. APROBAR FUSION, ESCISION Y TRANSFORMACION	100 % ATENDIDOS	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	10. CONVALIDACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	100 % ATENDIDOS	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	11. RESCILIACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	100 % ATENDIDOS	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				

	12. CONCURRIR A JUNTA GENERAL	100 % ATENDIDOS	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	1. DISOLVER COMPAÑIAS DE FORMA VOLUNTARIA ANTICIPADA	100 % ATENDIDOS	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	2. DISOLVER COMAPAÑIAS DE OFICIO	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	3. FIJAR HONORARIOS DE LIQUIDADOR	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	4. REACTIVAR COMPAÑIAS	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				

	5. EXCLUIR RESOLCUION MASIVA DE DISOLUCION	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	6. EXCLUIR RESOLUCIÓN MASIVA DE INACTIVIDAD	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	7. NOMBRAR LIQUIDADOR	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	8. REMOVER AL LIQUIDADOR	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	9. DECLARAR INACTIVIDAD	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				

	10. CANCELAR PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	11. DECLARAR DISOLUCION, LIQUIDACION Y CANCELACION - TRAMITE ABREVIADO	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	12. CANCELAR COMPAÑIAS A PEDIDO DE LIQUIDADRO 402 Y 404	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	13. CANCELAR COMPAÑIAS 405	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	14. CANCELAR DOMICILIACION DE SUCURSALES EXTRANJERAS	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				

	15. REVISAR INFORMES DE LIQUIDACION	ATENDER EL 100%	SIT	# TRAMITES DESPACHADOS / # RECIBIDOS				
	1. REGISTRAR IMPOSICION Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	2. REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	3. REGISTRAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	4. REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE Administradores de compañías	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	581 SOLICITUDES ATENDIDAS / 581 SOLICITUDES RECIBIDAS				

	5. PUBLICAR Resoluciones y EXTRACTOS a través del PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	6. REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	7. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACION DE LA SUPERINTENDENCIA	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	8. REGISTRAR POSESION EFECTIVA DE BIENES	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

	9. REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	10. REGISTRAR APODERADOS DE Compañías Nacionales	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	11. REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	12. REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE CONSORCIOS	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	13. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS.	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

	14. Actualizar Información General de Compañías	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	18. Actualizar nómina o kardex de socios o accionistas	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	19. ATENDER Solicitudes de Información Interna y Externa	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	22. Registrar cambio de información de accionista o socio extranjera	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	23. Registrar notificaciones generales de compañías controladas	Atender/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REGISTROS EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

Ambato	1. EMITIR DICTAMEN TÉCNICO JURÍDICO Y RESOLVER DENUNCIAS	100% ATENDIDOS	INFORMES	Número de memorandos emitidos / Número de denuncias recibidas				
	2. EMITIR DICTAMEN JURÍDICO Y RESOLVER DENUNCIAS - ELABORAR LAS RESOLUCIONES RELATIVAS AL PROCESO DE DENUNCIA	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	Número de resoluciones elaboradas / Número de resoluciones solicitadas				
	3. EFECTUAR SEGUIMIENTO A INTERVENCION	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / OFICOS / RESOLUCIONES	Número de memorandos y/o oficios y/o resoluciones emitidos / Número de procesos recibidos				
	4. CONVOCAR A JUNTA GENERAL DE SOCIOS O ACCIONISTAS	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / OFICOS / CONVOCATORIAS	Número de memorando y/o convocatorias y/u oficios emitidos / Número de procesos recibidos				
	5. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	REGISTRAR EL 100% DE LOS PROCESOS GESTIONADOS	CUMPLIMIENTO DEL POA	Memorando y Documento de Seguimiento entregado con avance y documentos de soporte / Documento de seguimiento solicitado				

	6. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA DIRECCIÓN (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	7. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADO	MEMORANDO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	8. APROBAR EL CAMBIO DE DOMICILIO O CAMBIO DE DENOMINACION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES / EXTRACTOS / OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	9. APROBAR REDUCCIÓN DE PLAZO DE DURACION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES / EXTRACTOS / OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	10. APROBAR DISMINUCION DE CAPITAL	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES / EXTRACTOS / OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				

	11. APROBAR EL AUMENTO DE CAPITAL DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES Y LAS INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES / EXTRACTOS / OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	12. APROBAR LAS REFORMAS DE ESTATUTOS DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES Y LAS INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES / EXTRACTOS / OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	13. CONTROLAR ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS (CONTROL POSTERIOR)	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / EXTRACTOS	Escrituras revisadas / Escrituras recibidas				
	14. GESTIONAR CONCURSOS PREVENTIVOS	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / EXTRACTOS /OFICIOS	Documentos revisados / Documentos recibidos				
	15. CALIFICAR O REVOCAR APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / EXTRACTOS /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				

	16. DOMICILICION DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / EXTRACTOS /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	17. APROBAR FUSION, ESCISION Y TRANSFORMACION	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / EXTRACTOS /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	18. CONVALIDACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / EXTRACTOS /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	19. RESCILIACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	100% ATENDIDOS	OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	20. CONCURRIR A JUNTA GENERAL	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / CREDENCIALES /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				

	21. DISOLVER COMPAÑIAS DE FORMA VOLUNTARIA ANTICIPADA	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / EXTRACTOS /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	22. DISOLVER COMPAÑIAS DE OFICIO	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / EXTRACTOS /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	23. REACTIVAR COMPAÑIAS	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / EXTRACTOS /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	24. EXCLUIR RESOLUCION MASIVA DE DISOLUCION	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / EXTRACTOS /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				

	25. EXCLUIR RESOLUCIÓN MASIVA DE INACTIVIDAD	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	Trámites despachados / Trámites asignados				
	26. NOMBRAR LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	27. REMOVER AL LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS / RESOLUCIONES / /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	28. LIQUIDAR COMPAÑÍAS DISUELTAS DE PLENO DERECHO	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS /RESOLUCIONES /EXTRACTOS / OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				

	29. CANCELAR PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS /RESOLUCIONES /EXTRACTOS / OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	30. DECLARAR DISOLUCION, LIQUIDACION Y CANCELACION - TRAMITE ABREVIADO	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS /RESOLUCIONES /EXTRACTOS / OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	31. CANCELAR COMPAÑÍAS POR PEDIDO DE LIQUIDADOR. EN APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS QUINTA Y SEXTA DE LA LEY DE COMPAÑÍAS (ANTERIOR ARTS. 402 Y 404, Y ACTUAL ARTS. 405 Y 407 DE LA LEY DE COMPAÑÍAS)	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS /RESOLUCIONES /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	32. CANCELAR COMPAÑÍAS. EN APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS QUINTA Y SEXTA DE LA LEY DE	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS /RESOLUCIONES /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				

	COMPAÑÍAS (ANTERIOR ART. 405, Y ACTUAL ART. 410 DE LA LEY DE COMPAÑÍAS)							
	33. CANCELAR DOMICILIACION DE SUCURSALES EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	MEMORANDOS /RESOLUCIONES /OFICIOS	Trámites despachados / Trámites asignados				
	1. REGISTRAR IMPOSICION Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. SOLICITUDES ATENDIDAS / No. SOLICITUDES RECIBIDAS				
	2. REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	Registrar el 100% de los requerimientos	REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. SOLICITUDES ATENDIDAS / No. SOLICITUDES RECIBIDAS				
	3. REGISTRAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES	Registrar el 100% de los requerimientos	REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. NOTIFICACIONES ATENDIDAS / No. NOTIFICACIONES RECIBIDAS				

	4. REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE Administradores de compañías	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS REGISTRADOS / No. NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS RECIBIDOS				
	5. PUBLICAR Resoluciones y EXTRACTOS a través del PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. TRÁMITES REGISTRADOS O PUBLICADOS / No. TRÁMITES RECIBIDOS				
	6. REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. TRAMITES ATENDIDOS / No. TRAMITES RECIBIDOS				
	7. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACION DE LA SUPERINTENDENCIA	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES/REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. TRAMITES ATENDIDOS / No. TRAMITES RECIBIDOS				

	8. REGISTRAR POSESION EFECTIVA DE BIENES	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. TRAMITES ATENDIDOS / No. TRAMITES RECIBIDOS				
	9. REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. TRAMITES ATENDIDOS / No. TRAMITES RECIBIDOS				
	10. REGISTRAR APODERADOS DE Compañías Nacionales	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. TRAMITES ATENDIDOS / No. TRAMITES RECIBIDOS				
	11. REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. TRAMITES ATENDIDOS / No. TRAMITES RECIBIDOS				
	12. REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE CONSORCIOS	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. TRAMITES ATENDIDOS / No. TRAMITES RECIBIDOS				

	13. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS.	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. TRAMITES ATENDIDOS / No. TRAMITES RECIBIDOS				
	14. Actualizar Información General de Compañías	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / LISTADO DE USUARIOS ATENDIDOS / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. ACTUALIZACIONES REGISTRADAS / No. ACTUALIZACIONES RECIBIDAS				
	15. Emitir Certificado Generales	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES	No. TRAMITES ATENDIDOS / No. TRAMITES RECIBIDOS				
	16. Atención a Usuarios	Atender el 100% de las solicitudes	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / LISTADO DE USUARIOS ATENDIDOS	No. PETICIONES ATENDIDAS / No. PETICIONES RECIBIDAS				
	17. Receptar Información Financiera y Societaria	Registrar el 100% de los requerimientos	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. TRAMITES ATENDIDOS / No. TRAMITES RECIBIDOS				

	18. Actualizar nómina o kardex de socios o accionistas	Depurar el 100% de lo planificado	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	No. TRAMITES ATENDIDOS / No. TRAMITES RECIBIDOS				
	19. ATENDER Solicitudes de Información Interna y Externa	Atender el 100% de los requerimientos	LISTADO DE USUARIOS ATENDIDOS	No. CONSULTAS ATENDIDAS / No. CONSULTAS RECIBIDAS				
	20. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Memorando / Documento Seguimiento Entregado con avance de documentos de soporte / Documento Seguimiento solicitado				
	21. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	Documentos de planificación operativa anual aprobado / Documentos de planificación operativa anual requerida				
	23. Registrar notificaciones generales de compañías controladas	Atender / Revisar / Actualizar el 100% de lo solicitado	REPORTE DE SISTEMA DE TAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

Loja	1. APROBAR EL CAMBIO DE DOMICILIO o CAMBIO DE DENOMINACION,	100% ATENDIDOS	INFORMES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	2.- APROBAR REDUCCION DE PLAZO DE DURACION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE TRAMITES ATENDIDOS / NUMERO DE TRAMITES PRESENTADOS				
	3.- APROBAR DISMINUCION DE CAPITAL	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	4. APROBAR EL AUMENTO DE CAPITAL DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES Y LAS INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	5. APROBAR LAS REFORMAS DE ESTATUTOS DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES Y LAS INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	Número de Informes emitidos / Número de trámites recibidos				

	6. CONTROLAR ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS (CONTROL POSTERIOR)	100% ATENDIDOS	INFORMES	Numero de Informes emitidos / Número de trámites recibidos				
	7. GESTIONAR CONCURSOS PREVENTIVOS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	Numero de Informes emitidos / Número de trámites recibidos				
	8. CALIFICAR O REVOCAR APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				

	9. DOMICILICION DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	10. REACTIVAR COMPAÑIAS	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	11. APROBAR FUSION, ESCISION Y TRANSFORMACION	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	12. CONVALIDACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	100% ATENDIDOS	INFORMES	Número de Informes emitidos / Número de trámites recibidos				
	13. RESCILIACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	100% ATENDIDOS	INFORMES	Numero de Informes emitidos / Número de trámites recibidos				

	14. CONCURRIR A JUNTA GENERAL	100% ATENDIDOS	INFORMES	Numero de Informes emitidos / Número de trámites recibidos				
	1. DISOLVER COMPAÑIAS DE FORMA VOLUNTARIA ANTICIPADA	100% ATENDIDOS	INFORMES / RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	2. DISOLVER COMAPAÑIAS DE OFICIO	100% ATENDIDOS	INFORMES / RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	3. FIJAR HONORARIOS DE LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	INFORMES / RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	4. REACTIVAR COMPAÑIAS	100% ATENDIDOS	INFORMES / RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				

	5. EXCLUIR RESOLUCION MASIVA DE DISOLUCION	100% ATENDIDOS	INFORMES / RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	6. EXCLUIR RESOLUCIÓN MASIVA DE INACTIVIDAD	100% ATENDIDOS	INFORMES / RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	7. NOMBRAR LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADOR	Número de Informes emitidos / Número de trámites recibidos				
	8. REMOVER AL LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	INFORMES DE LIQUIDADOR	Número de Informes emitidos / Número de trámites recibidos				
	9. DECLARAR INACTIVIDAD	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	Número de Informes presentados / Número de Resoluciones emitidas				

	10. CANCELAR PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	INFORMES / RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	11. DECLARAR DISOLUCION, LIQUIDACION Y CANCELACION - TRAMITE ABREVIADO	100% ATENDIDOS	INFORMES / RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	12. CANCELAR COMPAÑIAS A PEDIDO DE LIQUIDADRO 402 Y 404	100% ATENDIDOS	INFORMES / RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	13. CANCELAR COMPAÑIAS 405	100% ATENDIDOS	INFORMES / RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				
	14. CANCELAR DOMICILIACION DE SUCURSALES EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	INFORMES / RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS				

	15. REVISAR INFORMES DE LIQUIDACION	100% ATENDIDOS	INFORMES	Número de Informes emitidos / Número de trámites recibidos				
	1. REGISTRAR IMPOSICION Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	2. REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	3. REGISTRAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRANSFERENCIAS / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

	4. REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE Administradores de compañías	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	5. PUBLICAR Resoluciones y EXTRACTOS a través del PORTAL WEB INSTITUCIONAL	ATENDER/ REGISTRAR/ PUBLICAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	6. REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	ATENDER/ REGISTRAR/ PUBLICAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	7. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACION DE LA SUPERINTENDENCIA	ATENDER/ REGISTRAR/ PUBLICAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

	8. REGISTRAR POSESION EFECTIVA DE BIENES	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	9. REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	10. REGISTRAR APODERADOS DE Compañías Nacionales	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	11. REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	12. REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE CONSORCIOS	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

	13. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS.	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	14. Actualizar Información General de Compañías	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	15. Emitir Certificado Generales	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	16. Atención a Usuarios	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

	17. Receptar Información Financiera y Societaria	ATENDER Y REGISTRAR 100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	18. Actualizar nómina o kardex de socios o accionistas	ATENDER / REGISTRAR / ACTUALIZAR100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / LISTADO DE USUARIOS ATENDIDOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	19. ATENDER Solicitudes de Información Interna y Externa	ATENDER / REGISTRAR / ACTUALIZAR100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / LISTADO DE USUARIOS ATENDIDOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	20.SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	REGISTRAR EL 100% DE PROCESOS GESTIONADOS	CUMPLIMIENTO DEL POA	DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO ENTREGADO CON AVANCE / DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO SOLICITADO				
	21. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	APROBACION DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA DIRECCION (POA)	DOCUMENTO DE PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL APROBADO / DOCUMENTO DE PLANIFICACION OPERATIVA REQUERIDA				

	22. Registrar cambio de información de accionista o socio extranjera	ATENDER / REGISTRAR / ACTUALIZAR100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / REPORTE DE SISTEMA DE DATOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	23. Registrar notificaciones generales de compañías controladas	ATENDER / REGISTRAR / ACTUALIZAR100% DE LO SOLICITADO	REPORTE DE SISTEMA DE TRAMITES / LISTADO DE USUARIOS ATENDIDOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	24. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PRESENTADO	PRESENTACION DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS / REQUERIMIENTOS DE PLANIFICACION				
Portoviejo	1. APROBAR EL CAMBIO DE DOMICILIO O CAMBIO DE DENOMINACION.	100% ATENDIDOS	INFORMES, RESOLUCIONES, EXTRACTOS Y OFICIOS EMITIDOS	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	2. APROBAR REDUCCION DE PLAZO DE DURACION	100% ATENDIDOS	INFORMES, RESOLUCIONES, EXTRACTOS Y OFICIOS EMITIDOS	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				

	3. APROBAR DISMINUCION DE CAPITAL	100% ATENDIDOS	INFORMES, RESOLUCIONES, EXTRACTOS Y OFICIOS EMITIDOS	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	4. APROBAR EL AUMENTO DE CAPITAL DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES Y LAS INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	5. APROBAR LAS REFORMAS DE ESTATUTOS DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES Y LAS INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	6. CONTROLAR ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS (CONTROL POSTERIOR)	100% ATENDIDOS	INFORMES, RESOLUCIONES Y OFICIOS EMITIDOS	TRÁMITES ASIGNADOS / TRÁMITES DESPACHADOS				
	7. CALIFICAR O REVOCAR APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	INFORMES, RESOLUCIONES, OFICIOS Y MEMORANDOS	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				

	8. DOMICILIACION DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	INFORMES, OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	9. APROBAR FUSION, ESCISION Y TRANSFORMACION	100% ATENDIDOS	INFORMES, OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	10. CONVALIDACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	100% ATENDIDOS	INFORMES, OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	11. RESCILIACION DE ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	100% ATENDIDOS	OFICIOS Y MEMORANDOS	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	12. CONCURRIR A JUNTA GENERAL	100% ATENDIDOS	OFICIOS E INFORMES	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				

	1. DISOLVER COMPAÑIAS DE FORMA VOLUNTARIA ANTICIPADA	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONESY EXTRACTOS	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	2. DISOLVER COMPAÑIAS DE OFICIO	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	3. FIJAR HONORARIOS DE LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	4. REACTIVAR COMPAÑIAS	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS/ TRÁMITES DESPACHADOS				
	5. EXCLUIR RESOLUCION MASIVA DE DISOLUCION	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS / TRÁMITES DESPACHADOS				

	6. EXCLUIR RESOLUCIÓN MASIVA DE INACTIVIDAD	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS / TRÁMITES DESPACHADOS				
	7. NOMBRAR LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	OFICIOS, RESOLUCIONES Y NOMBRAMIENTOS	TRÁMITES ASIGNADOS / TRÁMITES DESPACHADOS				
	8. REMOVER AL LIQUIDADOR	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRÁMITES ASIGNADOS / TRÁMITES DESPACHADOS				
	9. DECLARAR INACTIVIDAD	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES EMITIDAS				
	10. CANCELAR PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	OFICIOS Y RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS / TRÁMITES DESPACHADOS				

	11. DECLARAR DISOLUCION, LIQUIDACION Y CANCELACION - TRAMITE ABREVIADO	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS / TRÁMITES DESPACHADOS				
	12. CANCELAR COMPAÑIAS A PEDIDO DE LIQUIDADOR 407	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS / TRÁMITES DESPACHADOS				
	13. CANCELAR COMPAÑIAS 410	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS / TRÁMITES DESPACHADOS				
	14. CANCELAR DOMICILIACION DE SUCURSALES EXTRANJERAS	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRÁMITES ASIGNADOS / TRÁMITES DESPACHADOS				
	15. REVISAR INFORMES DE LIQUIDACION	100% ATENDIDOS	OFICIOS E INFORMES	TRÁMITES ASIGNADOS / TRÁMITES DESPACHADOS				

	1. REGISTRAR IMPOSICION Y LEVANTAMIENTO DE RESTRICCIONES	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	2. REGISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	3. PUBLICAR Resoluciones y EXTRACTOS a través del PORTAL WEB INSTITUCIONAL	atender/publicar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	4. REGISTRAR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN, DEJAR SIN EFECTO Y RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA Y SUS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO MERCANTIL	Atender/revisa/registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	5. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACION DE LA	Atender /revisa /registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				

	SUPERINTENDENCIA							
	6. REGISTRAR POSESION EFECTIVA DE BIENES	Atender /revisa / registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	7. REGISTRAR PARTICIONES JUDICIALES / EXTRAJUDICIALES	Atender/ revisa/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	8. REGISTRAR APODERADOS DE Compañías Nacionales	Atender/ revisa/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	9. REGISTRAR AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA	Atender/ revisa/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				

	10. REGISTRAR INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE CONSORCIOS	Atender/ revisa/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	11. REGISTRAR ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS.	Atender/ revisa/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	12. Actualizar Información General de Compañías	Atender/ revisa/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	13. Atención a Usuarios	Atender/ revisa/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	14. Receptar Información Financiera y Societaria	Atender/ revisa/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				

	15. Actualizar nómina o kardex de socios o accionistas	Atender/ revisa/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	16. ATENDER Solicitudes de Información Interna y Externa	Atender/ revisa el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	17. Registrar cambio de información de accionista o socio extranjera	Atender/ revisa el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				
	18. Registrar notificaciones generales de compañías controladas	Atender/ revisa/ registrar el 100% de lo solicitado	REPORTE EN SISTEMA DE TRAMITES / REGISTRO EN BASE DE DATOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES RECIBIDOS				

3. DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTAS Y DESARROLLO NORMATIVO

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1ER	2DO	3ERO	4TO

Guayaquil	**1. Atender consultas de usuarios internos y externos relacionadas con trámites societarios**	Atender el 100% de las consultas	Memorando de absolución de consulta	Consultas atendida / Consultas recibidas	94%	86%	86%	100%
	2. Emitir informes jurídicos no vinculantes sobre aspectos societarios en general	Despejar el 100% de las consultas	Informe Jurídico	Informes jurídicos elaborados / informes jurídicos requeridos				
	3. Elaborar proyectos de normativa sobre aspectos societarios	Elaborar el 100% de los proyectos de normativa solicitados	Proyecto de resolución normativa	Proyecto de resolución normativa elaborado / proyecto de resolución normativa solicitado				
	4. Ejecutar investigaciones y estudios jurídicos para establecer criterios institucionales	Realizar el 100% de las investigaciones y estudios solicitados	Investigación o Estudio Jurídico	Investigación o estudios elaborados / investigaciones o estudios requeridos				
	5.Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	6. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	7. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

4. DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. Planificar Controles a entes inscritos en el CPMV sujetos a control de la INMV	Plan aprobado	Plan Operativo Anual de DNC	Plan aprobado	100%	100%	100%	100%
	2. Monitorear entes inscritos en el CPMV	100% del cumplimiento del proceso programado	Informes de Monitoreo	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				
	3. Controlar a entes inscritos en el CPMV - Realizar seguimientos de control y descargo de observaciones	Revisar 100 % de los descargos recibidos y seguimientos requeridos	Informe de Control de Seguimientos de Control y Descargos de Observaciones	Número Informes elaborados por descargos a observaciones / Número de descargos presentados				
	4. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Control	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				

	5. Valoración de Portafolios de Inversión	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Control de Valoración	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				
	6. Arqueos de Portafolios de Inversión, Cartera de Titularización	100% del cumplimiento del proceso programado	Informes de Control de Arqueo	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				
	7. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores - Seguimiento de Control y Descargos de observaciones	Atender el 100% de las solicitudes de control específico recibidas	Informes de Control de Seguimiento y Descargos de observaciones	Número Informes elaborados / Número de solicitudes de control específico recibidas				
	8. Controlar Emisores, Originadores y Procesos de oferta Pública - Colocación Primaria y Uso de Recursos	100% del cumplimiento del Proceso programado	Informes de Control de Colocaciones y Usos de recursos	No. de Informes realizados / No. de informes por cumplimiento del proceso				
	9. Controlar Emisores, Originadores y Procesos de oferta Pública - Cumplimiento de COP; Control Fideicomisos constituidos como guía. y Resguardos; Control de Fideicomisos de Titularización; Facturas Comerciales	100% del cumplimiento del Proceso programado	Informes de Control	No. de Informes realizados / No. de informes por cumplimiento del proceso				
	10. Controlar Emisores, Originadores y Procesos de oferta Pública - Revisiones extra-situ Análisis Financiero de Emisores y Originadores	100% del cumplimiento del Proceso programado	Informes de Control de Análisis Financiero	No. de Informes realizados / No. de informes por cumplimiento del proceso				
	11. Controlar Emisores, Originadores y Procesos de oferta Pública - Realizar seguimientos de control y descargo de observaciones	Revisar 100 % de los descargos recibidos	Informe de Control de Seguimientos y Descargos de Observaciones	Número Informes elaborados por descargos a observaciones / Número de descargos presentados				

	12. Cancelar emisiones de Oferta Pública por pago total	100% del cumplimiento del proceso programado	Informes de Control de Cancelación	No. de Informes realizados / No. de informes por cumplimiento del proceso				
	13. Controlar calidad de los procesos de calificación de riesgos	100% del cumplimiento del proceso programado	INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS DE CALIFICACION DE RIESGOS	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				
	14. Controlar calidad de papeles de trabajo de auditoría externa	100% del cumplimiento del proceso programado	INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE PAPELES DE TRABAJO	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				
	15. Efectuar Seguimiento de Intervención de los entes controlados.	Revisar el 100% de los Informes de Intervención recibidos	Informes de Control de revisión a Informes de Intervención	Número Informes elaborados / Número de Informes de Intervención recibidos				
	16. Fijar Honorarios de Interventor del ente controlado.	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de Fijación de Honorarios	Numero de Informes de Fijación Honorarios / Número de requerimientos efectuados				
	17. Cambiar/Remover Interventor del ente controlado.	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de cambios de interventor	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				
	18. Levantar estado de Intervención del ente controlado.	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de Levantamiento de Intervención	Número Informes elaborados / Número de Levantamientos de intervención solicitados				

	19. Controlar a Calificadoras de Riesgos y Auditoras Externas - Realizar seguimientos de control y descargo de observaciones	Revisar 100 % de los descargos recibidos y seguimientos requeridos	Informe de Control de Seguimientos de Control y Descargos de Observaciones	Número Informes elaborados por descargos a observaciones / Número de descargos presentados				
	20. Inspeccionar por denuncia a Controlar a entes inscritos en CPMV	100% de las denuncias calificadas por Secretaría General	Informes de Control por denuncias	Número Informes elaborados / Número Denuncias calificadas				
	21. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	22. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	23. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
Quito	1. Planificar Controles a entes inscritos en el CPMV sujetos a control de la INMV	Plan aprobado	Plan Operativo Anual de DNC	Plan aprobado				
	3. Monitorear entes inscritos en el CPMV	100% del cumplimiento del proceso programado	Informes de Monitoreo	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				

	2. Controlar a entes inscritos en el CPMV - Realizar seguimientos de control y descargo de observaciones	Revisar 100 % de los descargos recibidos y seguimientos requeridos	Informe de Control de Seguimientos de Control y Descargos de Observaciones	Número Informes elaborados por descargos a observaciones / Número de descargos presentados				
	4. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Control Integral	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				
	5. Valoración de Portafolios de Inversión	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Valoración	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				
	6. Arqueos de Portafolios de Inversión, Atención a reclamos y a requerimientos internos/externos	100% del cumplimiento del proceso	Informes de Arqueo	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				
	7. Controlar Casas de Valores, Bolsa de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores - Seguimiento de Control y Descargos de observaciones	Atender el 100% de las solicitudes de control específico recibidas	Informes de Control Específico	Número Informes elaborados / Número de solicitudes de control específico recibidas				
	8. Controlar Emisores, Originadores y Procesos de oferta Pública - Colocación Primaria y Uso de Recursos	100% del cumplimiento del Proceso programado	Informes de Control de Colocaciones y Usos de recursos	No. de Informes realizados / No. de informes por cumplimiento del proceso				
	9. Controlar Emisores, Originadores y Procesos de oferta Pública - Cumplimiento de COP; Control Fideicomisos constituidos como guía. y Resguardos; Control de Fideicomisos de Titularización; Facturas Comerciales	100% del cumplimiento del Proceso programado	Informes	No. de Informes realizados / No. de informes por cumplimiento del proceso				

	10. Controlar Emisores, Originadores y Procesos de oferta Pública - Revisiones extra-situ Análisis Financiero de Emisores y Originadores	100% del cumplimiento del Proceso programado	Informes	No. de Informes realizados / No. de informes por cumplimiento del proceso				
	1. Controlar Emisores, Originadores y Procesos de oferta Pública - Realizar seguimientos de control y descargo de observaciones	Revisar 100 % de los descargos recibidos	Informe de Control de Seguimientos de Control y Descargos de Observaciones	Número Informes elaborados por descargos a observaciones / Número de descargos presentados				
	12. Controlar calidad de los procesos de calificación de riesgos	100% del cumplimiento del proceso programado	INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS DE CALIFICACION DE RIESGOS	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				
	13. Controlar calidad de papeles de trabajo de auditoría externa	100% del cumplimiento del proceso programado	INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE PAPELES DE TRABAJO	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				
	14. Efectuar Seguimiento de Intervención de los entes controlados.	Revisar el 100% de los Informes de Intervención recibidos	Informes de Control de revisión a Informes de Intervención	Número Informes elaborados / Número de Informes de Intervención recibidos				
	15. Fijar Honorarios de Interventor del ente controlado.	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de Fijación de Honorarios	Numero de Informes de Fijación Honorarios / Número de requerimientos efectuados				
	16. Cambiar/Remover Interventor del ente controlado.	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de cambios de interventor	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso				

	17. Levantar estado de Intervención del ente controlado.	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de Levantamiento de Intervención	Número Informes elaborados / Número de Levantamientos de intervención solicitados				
	18. Controlar a Calificadoras de Riesgos y Auditoras Externas - Realizar seguimientos de control y descargo de observaciones	Revisar 100 % de los descargos recibidos y seguimientos requeridos	Informe de Control de Seguimientos de Control y Descargos de Observaciones	Número Informes elaborados por descargos a observaciones / Número de descargos presentados				
	19. Cancelar emisiones de Oferta Pública por pago total	100% del cumplimiento del proceso programado	Informes de Cancelación	No. de Informes realizados / No. de informes por cumplimiento del proceso				
	20. Inspeccionar por denuncia a Controlar a entes inscritos en CPMV	100% de las denuncias calificadas por Secretaría General	Informes de Control por denuncias	Número Informes elaborados / Número Denuncias calificadas				
	21. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	22. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	23. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

5. DIRECCIÓN NACIONAL DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Oficina	Procesos	Meta	Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. AUTORIZAR FUNCIONAMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ENTES EN EL CPMV	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Registro en el Catastro	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas	100%	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	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas				
	3. INSCRIBIR OTROS PARTICIPES EN EL CPMV	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Registro en el Catastro	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas				
	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	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas				
	5. LIQUIDAR FONDOS DE INVERSIÓN	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Fondos liquidados	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas				
	6. CANCELAR INSCRIPCIÓN DE ENTES EN EL CPMV	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Inscripciones Canceladas	# de resoluciones de cancelación / # de solicitudes ingresadas				
	7. CANCELAR LA INSCRIPCIÓN DE VALORES EN EL CPMV	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Inscripciones Canceladas	# de resoluciones de cancelaciones de valores / # de solicitudes ingresadas				
	8. CANCELAR INSCRIPCIÓN DE ENTES POR OFICIO EN EL CPMV	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Inscripciones Canceladas	# de resoluciones de cancelación / # de solicitudes ingresadas				

	9. APROBAR ACTUALIZACIÓN DE MANUALES OPERATIVOS COMO ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Manuales Aprobados	# de manuales aprobados / # de manuales solicitados				
	10. CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Oficio de contestación de Constitución de Compañías	# de tramites contestados / # de tramites solicitados				
	11. APROBAR CAMBIO DE DOMICILIO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas				
	12. APROBAR DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Respuesta de solicitudes	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas				
	13. APROBAR FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Respuesta de solicitudes	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas				
	14. EXCLUIR SOCIOS DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas				
	15. CONVALIDAR ACTOS SOCIETARIOS DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas				
	16. RESCILIAR ACTOS SOCIETARIOS DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas				
	17. APROBAR REDUCCIÓN DE PLAZO DE DURACIÓN DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas				
	18. APROBAR REFORMAS DE ESTATUTOS DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas				
	19. APROBAR AUMENTO DE CAPITAL DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas				

	23. PROCESAR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN CONTINUA	90%	INFORME	# de informes de incumplimiento / # de entes incumplidos				
	24. PROCESAR SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTINUA	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Aprobación o negación en el sistema	# solicitudes atendidas / # solicitudes ingresadas				
	25. CANCELAR LA INSCRIPCIÓN DE VALORES EN EL CPMV	Registrar el 100% de las cancelaciones dispuestas mediante resolución	Anotación marginal en la inscripción	# de registro de cancelaciones de valores / # de resoluciones de cancelación monitoreadas				
	26. SUSTITUIR INFORMACIÓN CONTINUA	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Registro en el Sistema	# de sustituciones aprobadas o negadas / # de solicitudes recibidas				
	27. INSCRIBIR OTROS PARTICIPES EN EL CPMV	Registrar el 100% de las inscripciones dispuestas mediante resolución	Certificado de Inscripción	# de inscripciones atendidas / # de resoluciones recibidas				
	28. SUSPENDER INSCRIPCIÓN DE PARTICIPES Y/O VALORES EN EL CPMV	Atender el 100% de las resoluciones de suspensión	Anotación marginal en la inscripción	# de Marginaciones de Suspensión / # de resoluciones de suspensión				
	29. CANCELAR INSCRIPCIÓN DE ENTES INSCRITOS EN EL CPMV	Registrar el 100% de las cancelaciones dispuestas mediante resolución	Anotación marginal en la inscripción	# de Marginaciones de Cancelación/ # de resoluciones de Cancelación				
	30. PROCESAR SOLICITUD DE ACCESO AL PORTAL DE MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de solicitudes recibidas	Oficios de respuesta	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas				

	31. ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE LAS FICHAS REGISTRALES	Verificar el 100% de cambios reportados	Constatación del sistema u observación	# de actualizaciones atendidas / # de actualizaciones recibidas				
	32. REGISTRAR SANCIONES IMPUESTAS A PARTICIPES DE MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las resoluciones de sanción	Verificación en la Web Institucional	# de resoluciones publicadas en la web / # de expedientes de sanción recibidos				
	33. ATENDER DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL CPMV	Atender el 100% de solicitudes recibidas	Oficios de respuesta	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas				
	34. PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN - PLANIFICAR	Evaluar 100% de las actividades programadas	Informe de evaluación de actividades realizadas	Actividades realizadas / actividades planificadas				
	35. PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN - COORDINAR Y EJECUTAR EVENTOS NACIONALES	80% Eventos nacionales planificados	Informes de eventos nacionales	Actividades realizadas / actividades planificadas				
	36. 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	80% Eventos de educación financiera planificados	Informes del Programa	Actividades realizadas / actividades planificadas				
	37 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	Actividades realizadas / actividades planificadas				
	38. PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN - SUSCRIBIR CONVENIOS	Gestionar el 100% de los posibles convenios aprobados por el Intendente	Informe trimestral	Informes realizados / informes planificados				

	39. PROPONER NUEVOS PRODUCTOS Y/O ALTERNATIVAS DE MEJORAS PARA EL MERCADO	80% de las Reuniones programas para proponer alternativas de mejoras para el mercado	Informe semestral	Informes realizados / informes planificados				
	40. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	41. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	42. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	1. AUTORIZAR FUNCIONAMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ENTES EN EL CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
Quito	2. AUTORIZAR OFERTAS PÚBLICAS E INSCRIPCIÓN DE EMISORES Y VALORES EN EL CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	3. INSCRIBIR OTROS PARTICIPES EN EL CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	4. PROCESAR SOLICITUD DE PRÓRROGA OFERTA PÚBLICA - CAMBIOS EN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EMISIÓN	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				

	5. LIQUIDAR FONDOS DE INVERSIÓN	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	6. CANCELAR INSCRIPCIÓN DE ENTES EN EL CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	Solicitud Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	7. CANCELAR LA INSCRIPCIÓN DE VALORES EN EL CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	8. CANCELAR INSCRIPCIÓN DE ENTES POR OFICIO EN EL CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	9. APROBAR ACTUALIZACIÓN DE MANUALES OPERATIVOS COMO ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	Solicitud Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	10. CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitud Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	11. APROBAR CAMBIO DE DOMICILIO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitud Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	12. APROBAR DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	13. APROBAR FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	14. EXCLUIR SOCIOS DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	15. CONVALIDAR ACTOS SOCIETARIOS DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				

	16. RESCILIAR ACTOS SOCIETARIOS DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	17. APROBAR REDUCCIÓN DE PLAZO DE DURACIÓN DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	18. APROBAR REFORMAS DE ESTATUTOS DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	19. APROBAR AUMENTO DE CAPITAL DE ENTES DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	20. PROCESAR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN CONTINUA	Control del 100% de los participantes del MV	Informes	No. Informes de control realizados/ Número de Informes de control requeridos de Participantes inscritos en el MV				
	21. PROCESAR SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTINUA	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Informes	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	22. CANCELAR LA INSCRIPCIÓN DE VALORES EN EL CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Informes	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	23.SUSTITUIR INFORMACIÓN CONTINUA	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Informes	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	24. INSCRIBIR OTROS PARTICIPES EN EL CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Certificados de Inscripción	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	25. SUSPENDER INSCRIPCIÓN DE PARTICIPES Y/O VALORES EN EL CPMV	Atender el 100% de los expedientes de suspensión	Anotación Marginal	Expedientes de Suspensión Registrados/Expedientes de Suspensión				

		recibidas		ingresadas				
	26. CANCELAR INSCRIPCIÓN DE ENTES INSCRITOS EN EL CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	27. PROCESAR SOLICITUD DE ACCESO AL PORTAL DE MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	Solicitud Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	28. ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE LAS FICHAS REGISTRALES	Atender el 100% de las actualizaciones	Oficios	Actualizaciones Atendidas/ Actualizaciones ingresadas				
	29. REGISTRAR SANCIONES IMPUESTAS A PARTICIPES DE MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de los expedientes de suspensión recibidas	Anotación Marginal	Expedientes de Sanciones Recibidas/Expedientes de Sanciones ingresadas				
	30. ATENDER DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL CPMV	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	Solicitud Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	31. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	Solicitud Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	32. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	Solicitud Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	33. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	Solicitud Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	34. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS COMPAÑÍAS DE MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				

	35. APROBAR REFORMAS DE REGLAMENTO DE GESTIÓN Y DEL CONTRATO DE INCORPORACIÓN DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN DEL MERCADO DE VALORES	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas				
	36.-PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MERCADO DE VALORES	80% actividades planificadas	Informe	Número de eventos de difusión y promoción del mercado de valores realizados / Número de eventos de difusión y promoción del mercado de valores planificados				
	37.-ELABORAR BOLETINES ESTADÍSTICOS	36 boletines	Informe y Boletines publicados	Número de publicaciones estadísticas de mercado de valores publicadas en el portal web / Número de publicaciones estadísticas de mercado de valores planificadas publicar en el portal web				

6. DIRECCIÓN NACIONAL DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

Oficina	Procesos	Meta	Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. Controlar Negocios Fiduciarios - ELABORACION DE INFORMES DE CONTROL A NEGOCIOS FIDUCIARIOS POR: PLAN OPERATIVO, POR INVESTIGACIONES DE OFICIO, POR REQUERIMIENTOS INTERNOS Y	Atender el 100% de las asignaciones de control	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Asignaciones de control Recibidas	100%	100%	100%	100%

	EXTERNOS, POR ANALISIS A LOS DESCARGOS Y POR INFORMES DE LOS INTERVENTORES							
	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	Informes Técnico Elaborados / Tramites asignados				
	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	Informes Técnico Elaborados / Tramites asignados				
	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	Informes Técnico Elaborados / Tramites asignados				
	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	Informes Técnico Elaborados / Denuncias Recibidas				

	6. Monitorear Negocios Fiduciarios	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Monitoreo programado				
	7. Planificar Control de Negocios Fiduciarios	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Monitoreo programado				
	8. Efectuar Seguimiento a la Intervención	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Monitoreo programado				
	9. Levantar intervención de fiduciarias	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Monitoreo programado				
	10.- Fijación de honorarios a interventores	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Monitoreo programado				
	11. Remover Interventor de Fiduciarias	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Monitoreo programado				
	12. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	13. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	14. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

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	Informes Técnico Elaborados / Asignación e control recibidas				
	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	Informes Técnico Elaborados / Trámites asignados				
	3. Aprobar marginaciones de negocios fiduciarios en el Catastro Público de Mercado de Valores - Nuevos actos jurídicos relacionados con la 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	Informes Técnico Elaborados / Trámites asignados				
	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	Informes Técnico Elaborados / Trámites asignados				

	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	Informe Técnico Elaborados / Denuncias Recibidas				
	6. Monitorear Negocios Fiduciarios	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	Informes Técnicos elaborados / Informes Técnicos Programados				
	7. Planificar Control de Negocios Fiduciarios	Atender el 100% de los controles planificados	informe técnico	Informes Técnicos elaborados / Informes Técnicos programados				
	8. Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / Seguimientos Planificados				
	9. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	10. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

7. DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, CONSULTAS Y DESARROLLO NORMATIVO

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección

			Verificación		1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (EMITIR DICTÁMENES TECNICOS JURIDICOS SOBRE INFORME TÉCNICO (DE OFICIO: DNC/DNAR; O POR DENUNCIA) PARA INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (Elaborar informe de fiscalización y auto de iniciación)	Atender el 90% de los informes recibidos	Informes y Autos de Inicio	informes y autos de inicio elaborados / informes recibidos	100%	100%	100%	100%
	2. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Etapa de instrucción)	Atender el 90% de los pedidos de prueba	Auto	Auto de prueba / solicitudes de prueba recibidas				
	3. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Informe de fiscalización para resolver y proyecto de resolución tanto de archivo como de Sanción)	Atender el 100% de los procesos	Informe y Resoluciones	Informes y Resolución / Proyectos de resolución aprobados				
	4. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS JURÍDICOS (Recomendación de acumulaciones o disgregaciones al proceso)	Atender el 90% de los autos	Auto de acumulación	Autos de acumulación / Recomendaciones de acumulaciones				
	5. ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS - (SOLICITADAS POR EL INTENDENTE NACIONAL DE MERCADO DE VALORES Y/U OTRAS DIRECCIONES DE LA INTENDENCIA)	Elaborar el 75% de los proyectos propuestos	informes y proyectos de resoluciones	Informes y/o proyectos de resoluciones emitidos / informes y/o proyectos de resoluciones solicitados				

	6. ABSOLVER CONSULTAS	Absolver el 85% de las consultas presentadas	Oficios y/ o memorandos	Consultas absueltas /Consultas presentadas				
	7. EMITIR INFORMES TÉCNCOS 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 90% de las solicitudes de suspensión y cancelación efectuadas	Informe y Resolución	Informes y Resoluciones emitidas / informes solicitados				
	8. EMITIR INFORMES TÉCNCOS 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 Resolución	Informes y Resoluciones emitidas / informes solicitados				
	9. EMITIR CRITERIOS TÉCNICOS Y/O JURÍDICOS SOLICITADOS POR EL INTENDENTE	Atender el 90% de los informes solicitados	Informe	Informes emitidos / Informes solicitados				
	10.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	Informes emitidos / Informes solicitados				
	11. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ASISTIR A REUNIONES COMO DELEGADA ANTE JPRMF	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes y/o reportes	videoconferencias asistidas / videoconferencias convocadas				

	12. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ELABORAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL INTENDENTE NACIONAL DE MERCADO DE VALORES PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS PÚBLICOS	Atender el 90% de los requerimientos relacionados con el área	informes y/o cuestionarios	informes y/o cuestionarios elaborados / informes requeridos				
	13. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	14. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2020	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	15. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	16. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ASISTIR A REUNIONES, VIDEOCONFERENCIAS CON OTROS ORGANISMOS	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes y/o reportes	videoconferencias asistidas / videoconferencias convocadas				
	17. 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	Reportes presentados/ normas cargadas en el portal institucional				

Quito	1. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS JURÍDICOS SOBRE INFORME TÉCNICO (DE OFICIO: SC/SAR; O POR DENUNCIA) PARA INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (Elaborar informe de inicio)	Atender el 78% de los informes recibidos	Informes	informes emitidos / informes solicitados				
	2. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS JURÍDICOS SOBRE INFORME TÉCNICO (DE OFICIO: SC/SAR; O POR DENUNCIA) PARA INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (Elaborar acto de iniciación)	Atender el 78% de los informes recibidos	Acto de iniciación	Actos de iniciación emitidos / Actos de iniciación solicitados				
	3. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Etapa de instrucción)	Atender el 78% de los actos de iniciación	Acto de iniciación	Actos emitidos / actos solicitados				
	4. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Informe de fiscalización para resolver)	Atender el 78% de los actos emitidos	Informes	informes emitidos / informes solicitados				
	5. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Resolución)	Atender el 78% de los informes emitidos	Resoluciones	Resoluciones emitidas / Resoluciones solicitadas				

	6. SANCIONAR PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS JURÍDICOS (Acumulación o Disgregación de procesos)	Elaborar el 78% de los informes requeridos	Informes	informes emitidos / informes solicitados				
	7. ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS - (SOLICITADAS POR EL INTENDENTE NACIONAL DE MERCADO DE VALORES Y/U OTRAS DIRECCIONES DE LA INTENDENCIA)	Elaborar el 75% de los proyectos propuestos	informes / e mail	Informes o e mail emitidos / informes o e mail solicitados				
	8. ABSOLVER CONSULTAS	Absolver el 85% de las consultas presentadas	informes	informes emitidos /informes solicitados				
	9. EMITIR INFORMES TÉCNCOS 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	informes y/o resoluciones emitidas / informes y/o resoluciones solicitadas				
	10. EMITIR INFORMES TÉCNCOS JURÍDICOS PARA PROCEDER CON LA DECLARATORIA DE INTERVENCIÓN DE UN PARTICIPANTE DEL MERCADO DE VALORES, FIJACIÓN DE HONORARIOS, SUSTITUCIÓN DE INTERVENTOR Y LEVANTAMIENTO DE LA INTERVENCIÓN	Atender el 90% de las recomendaciones de intervención solicitadas	Informe y/o resolución	informes y/o resoluciones emitidas / informes y/o resoluciones solicitadas				
	11. EMITIR CRITERIOS TÉCNICOS Y/O JURÍDICOS SOLICITADOS POR EL INTENDENTE / DIRECTOR REGIONAL	Atender el 90% de los informes solicitados	Informe	Informes emitidos / Informes solicitados				

	12. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA JURÍDICA - ELABORAR INFORMES RESPECTO DE LOS PEDIDOS QUE EFECTUE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA / AUTORIDADES	Atender el 75% de los informes solicitados	Informe	Informe emitidos / Informes solicitados				
	13. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA JURÍDICA - ASISTIR A REUNIONES COMO DELEGADA ANTE JPRMF	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes, reportes y/o e-mail	videoconferencias asistidas / videoconferencias convocadas				
	14. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA JURÍDICA - ELABORAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL INTENDENTE NACIONAL DE MERCADO DE VALORES PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS (INCLUIDOS ORGANISMOS INTERNACIONALES)	atender el 90% de los requerimientos relacionados con el área	informes, cuestionarios, y/o e-mail	informes y/o cuestionarios elaborados / informes requeridos				
	15. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos elaborados / seguimientos solicitados				
	16. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2019	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual Operativo	Documento Plan Operativo Anual Aprobado /Requerimiento de Planificación Operativa Anual				
	17. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

	18. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA JURÍDICA - ASISTIR A REUNIONES, VIDEOCONFERENCIAS CON OTROS ORGANISMOS	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes y/o reportes	videoconferencias asistidas / videoconferencias convocadas				

8. DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA

Oficina	Procesos	Meta	Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. PLANIFICACION ANUAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA DE SEGUROS	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Plan Anual de la DNA aprobado / Plan Anual de la DNA elaborado	100%	100%	100%	100%
	2. SUPERVISAR IN SITU COMPAÑIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS POR PLANIFICACION	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes planificados				
	3. SUPERVISAR IN SITU COMPAÑIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS POR REQUERIMIENTO	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes requeridos				
	4. SUPERVISAR EXTRA SITU COMPAÑIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión Extra Situ Realizados	Número de Supervisiones Extra Situ Realizadas / Total de Supervisiones Extra Situ Planificadas				
	5. SUPERVISAR EXTRA SITU COMPAÑIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS - NO PROGRAMADAS A NIVEL NACIONAL PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión Extra Situ Realizados	Número de Supervisiones Extra Situ Realizadas / Total de Supervisiones Extra Situ Planificadas				

	6. SUPERVISAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN DE COMPAÑIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión Realizados	Número de Supervisiones Realizadas / Total de Supervisiones				
	7. INSPECCIONAR COMPAÑIAS EN LIQUIDACION	Inspeccionar el 100% de las compañías en liquidación	Informes de Inspección Realizados	Número de Inspecciones Realizadas / Total de Inspecciones				
	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	Número de Informes Realizados / Total de Informes Realizados				
	9. RECEPTAR, VALIDAR Y CARGAR INFORMACION DE INTEGRANTES DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS	Verificar el 100% de la carga de información	Estructuras y Formularios cargados al sistema RVC	Números de Estructuras y Formularios Revisados / Total de Estructuras y Formularios Revisados				
	10. REGISTRAR CONTRATACION DE AUDITORIA EXTERNA Y CALIFICADORA DE RIESGO	Registrar el 100% de los contratos de auditoria externa y calificadoras de riesgos	Contrato de auditoria externa y calificadoras de riesgos	Números de registros de contratos de auditoria externa y calificadoras de riesgos / Total de registros de contratos de auditoria externa y calificadoras de riesgos				
	11. APROBAR PRORROGAS PARA PRESENTACION DE INFORMACION	Aprobar prorrogas debidamente justificadas	Informes y trámites de aprobación de prorrogas	Números de informes y trámites de aprobación de prorrogas / Total de informes y trámites de aprobación de prorrogas				

	12. SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Procesos Gestionados / Procesos Planificados				
	13. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	14. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
Quito	1. PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA DE SEGUROS	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Plan Anual de la DNA aprobado / Plan Anual de la DNA elaborado				
	2. SUPERVISAR IN SITU COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS POR PLANIFICACIÓN	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes planificados				
	3. SUPERVISAR IN SITU COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS POR REQUERIMIENTO	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes planificados				
	4. SUPERVISAR EXTRA SITU COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión Extra Situ Realizados	Número de Supervisiones Extra Situ Realizadas / Total de Supervisiones Extra Situ Planificadas				
	5. SUPERVISAR EXTRA SITU COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS - NO PROGRAMADAS A NIVEL NACIONAL PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión Extra Situ Realizados	Número de Supervisiones Extra Situ Realizadas / Total de Supervisiones Extra Situ Planificadas				

	6. SUPERVISAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión Realizados	Numero de Supervisiones Realizadas/Total de Supervisiones				
	7. INSPECCIONAR COMPAÑÍAS EN LIQUIDACIÓN	Inspeccionar el 100% de las compañías en liquidación	Informes de Inspección Realizados	Número de Inspecciones Realizadas/Total de Inspecciones				
	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	Número de Informes Realizados/Total de Informes Realizados				
	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	Número de Estructuras y Formularios Revisados/ Total de Estructuras y Formularios Revisados				
	10. REGISTRAR CONTRATACIÓN DE AUDITORIA EXTERNA Y CALIFICADORA DE RIESGO	Registrar el 100% de los contratos de auditoria externa y calificadoras de riesgos	Contratos de auditoría externa y calificadoras de riesgos	Números de registros de contratos de auditoria externa y calificadoras de riesgos / Total de registros de contratos de auditoria externa y calificadoras de riesgos				
	11. APROBAR PRORROGAS PARA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN	Aprobar prorrogas debidamente justificadas	Informes y trámites de aprobación de prorrogas	Numero de informes y tramites de aprobación de prorrogas/ Total de informes y trámites de aprobación de prorrogas				

	12. SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Procesos Gestionados / Procesos Planificados				
	13. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				

9. DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL TÉCNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. PLANIFICACIÓN ANUAL DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL TÉCNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	97%	97%	96%	100%
	2. INSCRIBIR REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de reasegurador o intermediario	No. Respuestas realizadas / No. solicitudes de inscripción recibidas				

	3. REGISTRAR CONTRATOS AUTOMÁTICOS DE REASEGUROS	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de Contratos Automáticos de Reaseguros	No. Respuestas realizadas / No. solicitudes de registro de contratos recibidas				
	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	No. respuestas realizadas / No. solicitudes de confirmación recibidas				
	5. CONTROLAR CONTRATOS DE REASEGUROS FACULTATIVOS	Atender el 90% de los trámites recibidos	Validación de información recibida mediante formulario 330	No. de revisiones atendidas / No. de compañías que enviaron información				
	6. CONTROLAR PROGRAMAS DE REASEGUROS	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	No. Programas de reaseguro revisados/ No. Programas de reaseguro recibidos				
	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	No. Supervisiones extra situ ejecutadas / No. Supervisiones programadas				
	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	No. Controles de contratos de reaseguros facultativos ejecutados / No. Controles de contratos de reaseguros facultativos programados				
	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	No. solicitudes de autorización para operar en ramos de seguros atendidas / No. Solicitudes de autorización para				

				operar en ramos de seguros o reaseguros				
	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	No. Solicitudes de aprobación atendidas / No. Solicitudes de aprobación de material de suscripción, notas técnicas y tarifas de primas				
	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	No. Solicitudes de aprobación atendidas / No. Solicitudes de aprobación de material de suscripción, notas técnicas y tarifas de primas				
	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	No. Solicitudes de revisión atendidas / No. Solicitudes de revisión de impresos del material de suscripción				
	13. EMITIR PROPUESTAS Y PROYECTOS DE NORMAS TÉCNICAS	Realizar el 85% de las circulares propuestas	Circular para las entidades reguladas	No. Circulares tramitadas / No. Circulares propuestas				
	14. RECEPTAR Y REVISAR SALDOS DE REASEGUROS	Atender el 90% de las solicitudes	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	No. Solicitudes atendidas / No. De Solicitudes recibidas				

	15. REVOCAR OPERACIÓN EN RAMOS DE SEGUROS	Elaborar el 85% de los memorandos de revocatoria	Memorando sobre revocatoria	No. Revocatorias de operación en ramos atendidas / No. de revocatorias de operación en ramos recibidos				
	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	No. Generación de claves atendidas / No. Solicitudes de Generación de claves				
	17. APROBAR NOTAS TÉCNICAS	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación de notas técnicas de tarifas	No. Solicitudes de aprobación de notas técnicas de tarifas de prima atendidas / No. de solicitudes de aprobación de notas técnicas de tarifas de primas recibidas				
	18. ATENDER CONSULTAS TÉCNICAS	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de consulta	No. de consultas técnicas atendidas / No. de consultas técnicas recibidas				
	19. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de requerimiento de información	No. de requerimientos de información atendidos / No. de requerimientos de información recibidos				
	20. EMITIR INFORME DE IDONEIDAD PARA CALIFICACIÓN DE ACTUARIOS	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de requerimiento de información	No. de informes de idoneidad para calificación de actuarios atendidos / No. de informes de idoneidad para calificación de actuarios recibidos				

	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	No. Controles de contribución atendidas / No. Controles de contribución recibidas				
	22. SANCIONAR POR INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS O DISPOSICIONES INHERENTES A LA DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para sancionar el incumplimiento de procedimiento o disposición	No. de sanciones realizadas / No. de sanciones dispuestas				
	23. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	24. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	25. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
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	POA aprobado				

	2. INSCRIBIR REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de reasegurador o intermediario	No. Respuestas realizadas / No. solicitudes de inscripción recibidas				
	3. REGISTRAR CONTRATOS AUTOMÁTICOS DE REASEGUROS	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de Contratos Automáticos de Reaseguros	No. Respuestas realizadas / No. solicitudes de registro de contratos recibidas				
	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	No. respuestas realizadas / No. solicitudes de confirmación recibidas				
	5. CONTROLAR CONTRATOS DE REASEGUROS FACULTATIVOS	Atender el 90% de los trámites recibidos	Validación de información recibida mediante formulario 330	No. de revisiones atendidas / No. de compañías que enviaron información				
	6. CONTROLAR PROGRAMAS DE REASEGUROS	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	No. Programas de reaseguro revisados/ No. Programas de reaseguro recibidos				
	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	No. Supervisiones extra situ ejecutadas / No. Supervisiones programadas				
	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	No. Controles de contratos de reaseguros facultativos ejecutados / No. Controles de contratos de reaseguros facultativos programados				

	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	No. solicitudes de autorización para operar en ramos de seguros atendidas / No. Solicitudes de autorización para operar en ramos de seguros o reaseguros				
	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	No. Solicitudes de aprobación atendidas / No. Solicitudes de aprobación de material de suscripción, notas técnicas y tarifas de primas				
	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	No. Solicitudes de aprobación atendidas / No. Solicitudes de aprobación de material de suscripción, notas técnicas y tarifas de primas				
	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	No. Solicitudes de revisión atendidas / No. Solicitudes de revisión de impresos del material de suscripción				
	13. EMITIR PROPUESTAS Y PROYECTOS DE NORMAS TÉCNICAS	Realizar el 85% de las circulares propuestas	Circular para las entidades reguladas	No. Circulares tramitadas / No. Circulares propuestas				

	14. RECEPTAR Y REVISAR SALDOS DE REASEGUROS	Atender el 90% de las solicitudes	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	No. Solicitudes atendidas / No. De Solicitudes recibidas				
	15. REVOCAR OPERACIÓN EN RAMOS DE SEGUROS	Elaborar el 85% de los memorandos de revocatoria	Memorando sobre revocatoria	No. Revocatorias de operación en ramos atendidas / No. de revocatorias de operación en ramos recibidos				
	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	No. Generación de claves atendidas / No. Solicitudes de Generación de claves				
	17. APROBAR NOTAS TÉCNICAS	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación de notas técnicas de tarifas	No. Solicitudes de aprobación de notas técnicas de tarifas de prima atendidas / No. de solicitudes de aprobación de notas técnicas de tarifas de primas recibidas				
	18. ATENDER CONSULTAS TÉCNICAS	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de consulta	No. de consultas técnicas atendidas / No. de consultas técnicas recibidas				
	19. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de requerimiento de información	No. de requerimientos de información atendidos / No. de requerimientos de información recibidos				
	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	No. Controles de contribución atendidas / No. Controles de contribución recibidas				

	22. SANCIONAR POR INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS O DISPOSICIONES INHERENTES A LA DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS	Atender el 85% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para sancionar el incumplimiento de procedimiento o disposición	No. de sanciones realizadas / No. de sanciones dispuestas				
	23. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	24. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	25. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

10. DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVA Y RECLAMOS

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del medio de verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. ATENDER RECLAMOS ADMINISTRATIVOS	De la totalidad de reclamos recibidos, atender el 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	Tramites atendidos / Trámites Ingresados	100%	100%	100%	100%

	2. Sancionar integrantes del sistema de seguros privados y medicina prepagada	de los tramites que recibidos atenderemos 60%	MEMO / OFICIO	Tramites atendidos / Trámites Ingresados				
	3. Aprobar actos jurídicos de compañías de seguros y reaseguros	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	Tramites Atendidos / tramites Ingresados				
	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	Tramites Atendidos / tramites Ingresados				
	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	Tramites Atendidos / tramites Ingresados				
	6. Registrar contratos de intermediación o agenciamiento de seguros	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	RESOLUCION / OFICIO	Tramites Atendidos / tramites Ingresados				
	7. Atender denuncias	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	Tramites Atendidos / tramites Ingresados				
	8. Aprobar liquidación voluntaria de compañías de seguros y reaseguros	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	Tramites Atendidos / tramites Ingresados				
	9. Liquidar compañías de seguros y reaseguros de forma forzosa	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	Tramites Atendidos / tramites Ingresados				

	10. Emitir normativa	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	Tramites Atendidos / tramites Ingresados				
	11. Educación a usuario	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	Tramites Atendidos / tramites Ingresados				
	12. Atender requerimientos de información del sistema de seguros privado	de los tramites que recibidos atenderemos 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCIÓN	Tramites Atendidos / tramites Ingresados				
	13. Seguimiento Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	14. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	15. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
Quito	1. ATENDER RECLAMOS ADMINISTRATIVOS	DE LA TOTALIDAD DE RECLAMOS RECIBIDOS, ANTENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	TRAMITES ATENDIDOS VS. TRAMITES INGRESADOS				

	2. Sancionar integrantes del sistema de seguros privados y medicina prepagada	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / MEMO	TRAMITES ATENDIDOS VS. TRAMITES INGRESADOS				
	3. Aprobar actos jurídicos de compañías de seguros y reaseguros)	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	TRAMITES ATENDIDOS VS. TRAMITES INGRESADOS				
	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	TRAMITES ATENDIDOS VS. TRAMITES INGRESADOS				
	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	TRAMITES ATENDIDOS VS. TRAMITES INGRESADOS				
	6. Registrar contratos de intermediación o agenciamiento de seguros	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	OFICIO	TRAMITES ATENDIDOS VS. TRAMITES INGRESADOS				
	7. Atender denuncias	DE LA TOTALIDAD DE RECLAMOS RECIBIDOS, ANTENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	TRAMITES ATENDIDOS VS. TRAMITES INGRESADOS				
	8. Aprobar liquidación voluntaria de compañías de seguros y reaseguros	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	TRAMITES ATENDIDOS VS. TRAMITES INGRESADOS				

	9. Atender requerimientos de información del sistema de seguros privado	DE LAS CONSULTAS FORMULADAS ATENDER EL 60%	OFICIO O MAIL DE RESPUESTA	TRAMITES ATENDIDOS VS. TRAMITES INGRESADOS				
	10. Seguimiento Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento seguimiento entregado con avance / Documento seguimiento solicitado				
	11. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Anual	Aprobación del Plan Anual Subdirección (POA)	Documento de Planificación Anual Operativa Aprobada / Documento de Planificación Anual Operativa requerida				
	12. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas presentado	Informe de Rendición de Cuentas / Requerimiento de Planificación				

11. DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

Oficina	Procesos	Meta	Medio de verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil y Quito	1. CONTROLAR COMPAÑIAS POR PROGRAMACIÓN ANUAL - INSPECCIONES IN SITU A COMPAÑIAS SUJETOS OBLIGADOS	Inspeccionar 250 compañías programadas	Informe de Inspección	Compañías inspeccionadas / Compañías seleccionadas para la inspección	100%	100%	100%	100%

	2. CONTROLAR COMPAÑIAS POR PROGRAMACIÓN ANUAL - SEGUIMIENTO A INSPECCIONES IN SITU Y EXTRA SITU	Realizar seguimiento de 250 compañías.	Informe de seguimiento	SEGUIMIENTO A RESUESTAS DE CIAS /OFICIOS REMITIDOS A COMPAÑIAS				
	3. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A COMPAÑIAS POR PROGRAMACIÓN ANUAL (DOCUMENTOS DE PROCESOS Y FINANCEROS) EXTRA SITU FOCALIZADO	Solicitar información 250 compañías programadas	Informe	Compañías notificadas / Compañías seleccionadas para la notificación.				
	4. 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	compañías inspeccionadas / inspecciones requeridas				
	5. ATENDER REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACION	ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS (FISCALIA Y OTROS REQUERIMIENTOS)	Oficio de respuesta	solicitudes atendidas / solicitudes presentadas				
	6. CONTROLAR COMPAÑIAS DECLARADAS NO HABITUALES POR LA UAFE / SOLICITADAS POR LA UAFE	Revisión del 100% de las compañías declaradas No Habituales por la UAFE - solicitadas por la UAFE	informes de inspección realizada	# Compañías revisadas / # Compañías declarada No Habituales por la UAFE				
	7. REVISAR INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA - CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PREVENCION LA/FT SECTOR SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES Y SEGUROS EXTRA SITU	Revisar informe de auditoría externa a 40 compañías programadas	Informe de extra situ	# compañías revisadas/ # compañías escogidas para revisión				

	8. 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 MPLA de 20 compañías	INFORME EXTRA SITU	MPLA revisados / MPLA de compañías seleccionadas				
	9. 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 PREVENCION DEL SECTOR SEGUROS	INFORME EXTRA SITU	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES REALIZADAS				
	10. 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 MERCADO DE VALORES EXTRA SITU	ATENDER EL 100% LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PREVENCION DEL MERCADO DE VALORES	Informe extra situ	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES REALIZADAS				
	11. 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	# DE CALIFICACIONES ATENDIDAS / # CALIFICACIONES SOLICITADAS				
	12. EJECUTAR PLAN DE CAPACITACIÓN - CAPACITACIONES A SUJETOS OBLIGADOS U OTRAS ENTIDADES	REALIZAR 20 CAPACITACIONES	Registro de capacitados	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas				

	13. ELABORAR PLAN DE DIFUSIÓN	Elaborar 1 plan de difusión.	Plan de Difusión.	Plan				
	14. EJECUTAR PLAN DE DIFUSIÓN	Emitir 12 circulares a los sujetos obligados	Circulares emitidas.	DIFUSIONES REALIZADAS / DIFUSIONES PROGRAMADAS				
	15. 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	Cancelaciones OC / Procesos iniciados				
	16. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE DIRECCION NACIONAL DE PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Procesos Gestionados / Procesos Planificados				
	17. ELABORAR PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Procesos Planificados / Procesos Asignados				

	18. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

12. SECRETARÍA GENERAL

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. RECEPTAR Y CALIFICAR DENUNCIAS SOCIETARIAS	Calificar el 100% de lo recibido	Reporte de control interno estadísticos de atención de denuncias	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	95%	95%	95%	100%
	2. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE LOS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SCVS	Calificar el 100% de lo recibido	Reporte de control interno estadísticos de atención de impugnaciones	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas				

	3. PUBLICAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Coordinar el 100% de lo recibido	Reporte de control interno de las resoluciones publicaciones de página web	Resoluciones publicadas / Resoluciones Recibidas				
	4. EMITIR CERTIFICADOS DE NO OPOSICIÓN DE PUBLICACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS	Certificar el 100% de las publicaciones	Reporte de control interno de las resoluciones publicaciones de página web	Publicaciones revisadas / Publicaciones subidas				
	5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS DE VARIOS ÁMBITOS	Certificar el 100% de documentos	Sistema de trámites y registro en hoja de cálculo para el área	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas				
	6. DIGITALIZAR Y ORGANIZAR EXPEDIENTE DE DENUNCIAS E IMPUGNACIONES	Digitalizar el 100% de los oficios y resoluciones	Reporte de control interno de los expedientes ya finalizados	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas				
	7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS y ENTIDADES ESTATALES	Atender el 100% de los requerimientos	Reporte del sistema de trámites	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas				

	8. NOTIFICACIONES GENERALES - Procesos de Disolución, Cancelación y Liquidación de compañías	Atender el 100% de los requerimientos	Reporte de control interno de solicitudes atendidas y recibidas	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas				
	9. ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXAMENES GRAFOLOGICOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS	Atender el 100% de los requerimientos	Reporte del sistema de trámites de las diligencia de examen grafológico	Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas				
	10. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS	Atender el 100% de los requerimientos	Reporte del sistema de trámites	Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas				
	11. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - PROCESOS DE DIFERENTES ÁREAS	Atender el 100% de los requerimientos	Reporte de control de interno de requerimientos remitidos a la secretaria general	Oficios elaborados y notificados/Documentos receptados				
	12. ATENDER SOLICITUDES DE AUDIENCIA	Asistir el 100% de las audiencias	Reporte de actas transcritas	Audiencias Asistidas / Audiencias Convocadas				

	13. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Seguimiento trimestral del POA	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	14. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	15. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	16. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	Reporte de Control Interno de Certificados emitidos	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	17. CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	Reporte de Control de Interno de Certificados emitidos	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				

	18. Renovación calificación auditores externos- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	Reporte de Control Interno de Razones de inscripción de renovación registradas	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	19. RENOVACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	Reporte de Control Interno de Razones de renovación registradas	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	20. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Reporte de Control Interno de Razones de cancelación registradas	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	21. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Reporte de Control Interno de Razones de cancelación registradas	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	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	No. DE comunicaciones ENTREGADAS / No. DE comunicaciones RECIBIDAS				

	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	No. DE resoluciones y certificaciones ENTREGADAS/No. DE resoluciones y certificaciones RECIBIDAS				
	3. Procesar reserva de denominación	Procesar el 100% de las reservas recibidas	Notificación al usuario vía email	No. DE Reservas notificadas/No. DE reservas RECIBIDAS				
	4. Atender usuarios – Vía telefónica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				
	5. Distribuir correspondencia Interna	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	No. De correspondencia atendidas/ No. De correspondencia y recibida				
	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	# de certificado de razón realizados / # de certificados solicitados				

	7. Atender Requerimientos de Información societaria Publica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				
	8. Dar SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	9. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	10. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Archivar el 98% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites	# documentos archivados / # documentos recibidos				

	2. Prestar documentos	Atender el 100% de las solicitudes de prestamos	Registro	# Expedientes o documentación societaria prestados / # de Usuarios atendidos.				
	3. Administrar Archivos de Oficina.	Administrar el 100% de los archivos	Registro	# Documentos archivados / # Documentos recibidos				
	4. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	6. Depurar y Eliminar Documentos	Atender el 100% la eliminación de expedientes y documentos revisados por el comité de depuración	listados	Numero de documentos y expedientes eliminados/ número de expedientes y documentos depurados por el comité				

	7. Digitalizar Documentos CAU	Atender el 100% la digitalización de los documentos solicitados	correos electrónicos	Numero de documentos digitalizados / Números de documentos solicitados para digitalizar				
	8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	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	# de expedientes reubicados / # de expedientes planificados				
Quito	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	Calificar el 100% de lo recibido	Reporte de Cuadros Estadísticos de Atención a Denuncias	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				
	2. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SCVS	Calificar el 100% de lo recibido	Reporte de Cuadros Estadísticos de Atención a Impugnaciones	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				

	3. Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	Coordinar el 100% de lo recibido	Publicación en página web	Resoluciones publicadas / Resoluciones Recibidas				
	4. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	Certificar el 100% de las publicaciones	Página web	Publicaciones realizadas / Publicaciones Subidas				
	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	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				
	6. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS	Certificar el 100% de las solicitudes	Oficios de certificación emitidos	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				
	7. DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES	Digitalizar el 100% de los oficios y resoluciones	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				

	8. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION	Atender el 100% de los requerimientos	REGISTRO MANUAL DE SOLICITUDES INGRESADAS	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				
	9. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	Atender el 100% de los requerimientos	REPORTE SISTEMA DE TRÁMITES	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				
	10. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				
	11. SUSCRIPCION DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL	Suscribir el 100% de los oficios	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				
	12. ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXAMENES GRAFOLOGICOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS	Atender el 100% de los requerimientos	ACTA DE DILIGENCIA DE EXAMEN GRAFOLOGICO	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				

	13. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS	Atender el 100% de los requerimientos	Oficio realizado	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				
	14. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	Atender el 100% de los requerimientos	Oficios y certificaciones elaboradas	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				
	15. SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS CONTENTIVOS DE RESOLUCIONES Y PROVIDENCIAS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE LA INMV	Atender el 100% de los requerimientos	OFICIOS ELABORADOS	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas				
	16. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	RESOLUCIONES NOTIFICADAS / Resoluciones Recibidas				
	17. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	Atender el 100% de los requerimientos	PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB RESOLUCIONES RECIBIDAS	RESOLUCIONES PUBLICADAS Y NOTIFICADAS / RESOLUCIONES RECIBIDAS				

	18. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - PROCESOS DE DNASD, INPAI	Atender el 100% de los requerimientos	OFICIOS A ENTIDADES Y NOTIFICADOS	Oficios elaborados y notificados/Documentos receptados				
	21. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	22. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS/ REQUERIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN				
	23. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	REGISTRAR EL 100% DE LAS RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN	Certificados emitidos	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	24. CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	REGISTRAR EL 100% DE LAS RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN	Certificados emitidos	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				

	25. Renovación calificación auditores externos- REGISTRO	REGISTRAR EL 100% DE LAS RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN	RAZONES DE INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN REGISTRADAS	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	26. RENOVACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	Razones de renovación registradas	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	27. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Razones de cancelación registradas	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	28. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	REGISTRAR EL 100% DE LAS RESOLUCIONES DE CANCELACIÓN	Razones de cancelación registradas	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	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 LA PÁGINA WEB Y REGISTRO OFICIAL	RESOLUCIONES PUBLICADAS / RESOLUCIONES RECIBIDAS				

	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	RESOLUCIONES PUBLICADAS / RESOLUCIONES RECIBIDAS				
	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	RESOLUCIONES PUBLICADAS / RESOLUCIONES RECIBIDAS				
	1. Receptar comunicaciones o Documentación de Usuarios societarias, de mercado de valores y Seguros	Ingresar el 100% de los trámites presentados por la ciudadanía	Sistema Integrado de Trámites (reportes, consulta del número de trámites ingresados en determinado período)	# de solicitudes presentados / # de trámites recibidos				
	2. Entregar de comunicaciones o documentación a usuarios	Entregar el 100% de respuestas que se encuentren listas para ser retiradas por el usuario	# de turnos atendidos para retiro de documentos	# de turnos tomados / # de trámites entregados				
	3. Procesar reserva de denominación	Mediante el sistema se aprueban nombres para que los especialistas de Registro de Sociedades puedan finalizar los trámites de constitución, cambio de nombre, domiciliación, entre	Informe mensual de labores	# de solicitudes recibidas / # de reservas aprobados				

		otros						
	4. Atender usuarios – Vía telefónica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				
	5. Distribuir correspondencia Interna	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	No. De correspondencia atendidas/ No. De correspondencia y recibida				
	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	# de certificado de razón realizados / # de certificados solicitados				
	7. Atender Requerimientos de Información societaria Publica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				

	8. Dar SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	9. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	10. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Archivar el 100% de la documentación recibida	Guías de remisión de documentos	# guías revisadas / # guías recibidas				
	2. Prestar documentos	atender el 100% de las solicitudes de préstamos de Documentación recibida	Informe trimestral de actividades	# prestamos atendidos / #préstamos solicitados				

	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	# De doc. Recibidos / # de doc. archivados				
	4. Administrar Archivos de Oficina	Administrar el 100% de los archivos	Archivo Triple Sector ordenado	# oficios recibidos / # total de oficios				
Cuenca	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	Calificar 100% de lo recibido	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	2. Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	Calificar el 100% de lo recibido	Publicación en la página web	Publicaciones revisadas / Publicaciones subidas				
	3. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	Calificar el 100% de lo recibido	Página Web	Publicaciones revisadas / Publicaciones subidas				

	4. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS	Calificar el 100% de lo recibido	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	5. DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES	Digitalizar el 100% de los oficios y resoluciones	correo electrónico	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	6. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION	Atender el 100% de lo recibido	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	8. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones realizadas	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

	9. SUSCRIPCION DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA DE REGISTRO DE SOCIEDADES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	10. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	11. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	12. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas				
	13. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	Resoluciones publicadas y notificadas / Resoluciones recibidas				

	1 Atender Consultas de los usuarios	Atender el 100% de los ingresos y consultas de los usuarios	Sistema Seguimiento de Tramites, Reportes, Intranet	No. De Documentos recibidos / No. De Documentos Ingresados				
	2. Ingresar de Actos Jurídicos que requieren Aprobación de la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros	Entregar el 100% de las resoluciones y certificaciones recibidas	Registro de Base de datos Entrega de Documentos	No. DE resoluciones y certificaciones ENTREGADAS/No. DE resoluciones y certificaciones RECIBIDAS				
	3. Receptar constituciones - físicas y Actos Posteriores Inscritos en Registro Mercantil que no requieren Aprobación de la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros	Atención del 100% de solicitudes recibidas	Registro de Base de datos Entrega de Documentos	No. De Actos recibidos / No. De Actos ingresados				
	4. Ingresar Trámites de Seguros y de Mercado de Valores y DNPLA	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				
	Receptar comunicaciones y/o solicitudes de naturaleza Financiera; Coactivas y Tramites Generales.	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				

	6. Distribuir Correspondencia Interna y Externa	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	No. De correspondencia atendidas/ No. De correspondencia y recibida				
	7. Publicación de Extractos y Resoluciones en la Página Web.	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				
	8. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	9. Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Archivar el 98% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites	# Documentos archivados / # Documentos recibidos				

	2. Prestar documentos	Atender el 100% de las solicitudes de préstamos	Registro	# de expedientes o documentación societaria prestados / # de Usuarios atendidos				
	3. Administrar Archivos de Oficina.	Administrar el 100% de los archivos	Registro	# Documentos archivados / # Documentos recibidos				
	4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del POA Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	6. Depurar y Eliminar Documentos	Atender el 100% de eliminación de expedientes eliminados / número de expedientes y documentos depurados por el comité	Listados	Números de documentos y expedientes eliminados / número de expedientes y documentos depurados por el Comité				

	7. Digitalizar Documentos CAU	Atender el 100% la digitalización de los documentos solicitados	Correos electrónicos	Número de Documentos digitalizados/ Número de documentos solicitados para digitalizar				
	8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	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	# de expedientes reubicados / # de expedientes planificados				
Machala	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	2. Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				

	3. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	4. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	6. DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	7. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				

	8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	9. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	10. SUSCRIPCION DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	11. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	12. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				

	13. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	14. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	DESPACHAR EL 100%	SIT	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	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	número de ingresos recibidos / número de ingresos direccionados				
	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	número de notificaciones receptadas / número de notificaciones entregadas				
	3. Distribuir correspondencia Interna	Cumplimiento del 100% de los trámites generados a través del S.I.T. y entregados a las diferentes Unidades.	Trámites generados diariamente y entregados a las diferentes Unidades.	números de trámites receptados / números de trámites entregados				

	4. Distribuir Correspondencia Externa	Cumplimiento del 100% de las notificaciones y guías elaborara das a través de la web corporativa de CDE	Reporte mensual para administradora del Contrato- Oficina Guayaquil	número de trámites receptados / números de trámites entregados				
	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Archivar el 100% de los documentos recibidos	Reporte	# de documentos archivados / # de documentos recibidos				
	2. Prestar documentos	atender el 100% de las solicitudes de préstamos de Documentación recibida	Reporte	# Expedientes prestados / # de Solicitudes recibidas				
	3. Administrar Archivos de Oficina.	Procesos Administrativos 100%	Documentación Receptada	Documentos Archivados/ Documentos Recibidos				
	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	Expedientes Ordenados/Expedientes inventariados				

Ambato	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	Calificar el 100% de lo recibido	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	DENUNCIAS ATENDIDAS / DENUNCIAS RECIBIDAS				
	2. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SCVS	Calificar el 100% de lo recibido	MEMORANDOS	IMPUGNACIONES ENVIADAS / IMPUGNACIONES RECIBIDAS				
	3. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	Certificar el 100% de las publicaciones	Página Web	RESOLUCIONES PUBLICADAS / RESOLUCIONES RECIBIDAS				
	4. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	Certificar el 100% de documentos	SISTEMA DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS	Certificar el 100% de las solicitudes	Oficios de certificación emitidos	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

	7. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION	Atender el 100% de los requerimientos	OFICIOS Y/O MEMORANDOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	Atender el 100% de los requerimientos	REPORTE DEL SISTEMA DE TRAMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	9. ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXAMENES GRAFOLOGICOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS	Atender el 100% de los requerimientos	ACTA DE LA DILIGENCIA DE EXAMEN GRAFOLOGICO	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	10. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS	Atender el 100% de los requerimientos	Acta de reconocimiento /Oficio realizado	Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas				
	11. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	Atender el 100% de los requerimientos	Oficios y certificaciones elaboradas	Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas				

	12. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas				
	13. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	Atender el 100% de los requerimientos	Publicación en página web/ Oficios de Notificaciones realizadas	Resoluciones publicadas y notificadas / Resoluciones Recibidas				
	14. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Memorando / Documento Seguimiento Entregado con avance de documentos de soporte / Documento Seguimiento solicitado				
	15. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	Documentos de planificación operativa anual aprobado / Documentos de planificación operativa anual requerida				
	16. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADOS / INFFORMES REQUERIDOS				

	17. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	REGISTRO EN EL SISTEMA DE ACTOS JURIDICOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	18. CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	Certificados emitidos	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	19. Renovación calificación auditores externos- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	REGISTRO EN EL SISTEMA DE ACTOS JURIDICOS/ RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	20. RENOVACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	Razones de renovación registradas	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	21. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Razones de cancelación registradas	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				

	22. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Razones de cancelación registradas	Resoluciones registradas/Resoluciones recibidas				
	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	No. DE comunicaciones ENTREGADAS / No. DE comunicaciones RECIBIDAS				
	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	No. DE resoluciones y certificaciones ENTREGADAS/No. DE resoluciones y certificaciones RECIBIDAS				
	4. Receptar comunicación o Documentación de constituciones - físicas y Actos Posteriores	Atención del 100% de solicitudes recibidas	Registro en bitácora	No. De solicitudes recibidas / No. De solicitudes atendidas				
	4. Atender consultas de los Usuarios PTC	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				

	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	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				
	6. Distribuir correspondencia Interna	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	No. De correspondencia atendidas/ No. De correspondencia y recibida				
	7. Distribuir Correspondencia Externa	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	No. De correspondencia atendidas/ No. De correspondencia y recibida				
	8. Atender Requerimientos de Información societaria Publica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				
	9. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				

	10. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	Documentos de planificación operativa anual aprobado / Documentos de planificación operativa anual requerida				
	11. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADOS / INFFORMES REQUERIDOS				
	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Atender el 98% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites	# Documentos archivados / # Documentos recibidos				
	2. Prestar documentos	Atender el 100% de las solicitudes de préstamos	Registro	# Expedientes o documentación societaria prestados / # de Usuarios atendidos.				
	3. Administrar Archivos de Oficina.	Atender el 100% de los archivos	Registro	# Documentos archivados / # Documentos recibidos				

	4. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	6. Depurar y Eliminar Documentos	Atender el 100% de eliminación de expedientes y documentos revisados por el comité de depuración	listados	Número de documentos y expedientes eliminados / número de expediente y documentos depurados por el comité				
	7. Digitalizar Documentos CAU	Atender el 100% de digitalización de los documentos solicitados	correos electrónicos	Numero de documentos digitalizados / Números de documentos solicitados para digitalizar				
	8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

	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	# de expedientes reubicados / # de expedientes planificados				
Loja	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	Calificar el 100% de lo recibido	REPORTE DE CUADROS ESTADISTICOS DE ATENCION DE DENUNCIAS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	2. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SCVS	Calificar el 100% de lo recibido	REPORTE DE CUADROS ESTADISTICOS DE ATENCION DE IMPUGNACIONES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	3. Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	Coordinar el 100% de lo recibido	Publicación en la página web	RESOLUCIONES PUBLICADA / RESOLUCIONES RECIBIDAS				
	4. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	Calificar el 100% de lo recibido	Página Web	PUBLICACIONES RECIBIDAS / PUBLICACIONES SUBIDAS				

	5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	Certificar el 100% de documentos	SISTEMA DE TRAMITES Y REGISTRO EN HOJA DE CALCULO PARA CADA AREA	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	6. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS	Certificar el 100% de las Solicitudes	oficios de certificación Emitidos	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	7. DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES	Digitalizar el 100% de los oficios y resoluciones	NOTIFICACIONES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	8. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	REGISTRO MANUAL DE SOLCIITADES INGRESADAS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	9. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	REPORTE DEL SISTEMA DE TRAMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

	10. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	NOTIFICACIONES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	11. SUSCRIPCION DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL	SUSCRIBIR EL 100% DE LOS OFICIOS	NOTIFICACIONES RECIBIDAS	SUSCRIBIR EL 100% DE LOS OFICIOS				
	12. ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXAMENES GRAFOLOGICOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	ACTA DE LA DILIGENCIA DE EXAMEN GRAFOLOGICO	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	13. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	OFICIO REALIZADO	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	14. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	Oficios y certificaciones elaborados	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				

	15. SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS CONTENTIVOS DE RESOLUCIONES Y PROVIDENCIAS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE LA INMV	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	oficios Elaborados	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	16. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	Notificaciones Físicas y electrónicas recibidas	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas				
	17. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	PUBLICACION PAGINA WEB, NOTIFICACIONES RECIBIDAS	RESOLUCIONES PUBLICADA / RESOLUCIONES RECIBIDAS				
	18. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - PROCESOS DE DNASD, INPAI	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	OFICIOS EMITIDOS Y NOTIFICADOS	OFICIOS ELABORADOS / NOTIFICACIONES DOCUMENTOS RECEPTADOS				
	19. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de procesos gestionados	CUMPLIMIENTO DEL POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				

	20. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	21. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	22. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las Resoluciones de calificación	Certificados emitidos	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas				
	23. CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	Certificados emitidos	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas				
	24. Renovación calificación auditores externos- REGISTRO	Registrar el 100% de las Resoluciones de renovación	Razones de inscripción de renovación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas				

	25. RENOVACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de Resoluciones de renovación	Razones de inscripción de renovación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas				
	26. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Razones de cancelación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas				
	27. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registra en el 100% de resoluciones de cancelación	Razones de cancelación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas				
	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	No. DE comunicaciones ENTREGADAS / No. DE comunicaciones RECIBIDAS				
	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	No. DE comunicaciones ENTREGADAS / No. DE comunicaciones RECIBIDAS				

	3. Procesar reserva de denominación	Procesar el 100% de las reservas recibidas	NOTIFICACION AL USUARIO VIA EMAIL	No. DE Reservas notificadas/No. DE reservas RECIBIDAS				
	4. Receptar comunicación o Documentación de constituciones - físicas y Actos Posteriores	Atender el 100% de las peticiones recibidas	Registro en bitácora	No. De solicitudes atendidas/ No. De solicitudes recibidas				
	5. Atender consultas de los Usuarios PTC	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				
	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	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				
	7. Distribuir correspondencia Interna	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	No. De correspondencia atendidas/ No. De correspondencia y recibida				

	8. Distribuir Correspondencia Externa	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	No. De correspondencia atendidas/ No. De correspondencia y recibida				
	9. Atender Requerimientos de Información societaria Publica	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas				
	10. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	11. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	12. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

	1. Receptar y archivar documentos Procesados	Atender el 98% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites	# Documentos archivados / # Documentos recibidos				
	2. Prestar documentos	Atender el 100% de las solicitudes de préstamos	Registro	# Expedientes o documentación societaria prestados / # de Usuarios atendidos.				
	3. Administrar Archivos de Oficina.	Atender el 100% de los archivos	Registro	# Documentos archivados / # Documentos recibidos				
	4. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				

	6. Depurar y Eliminar Documentos	Atender el 100% de eliminación de expedientes y documentos revisados por el comité de depuración	listados	Número de documentos y expedientes eliminados / número de expediente y documentos depurados por el comité				
	7. Digitalizar Documentos CAU	Atender el 100% de digitalización de los documentos solicitados	correos electrónicos	Numero de documentos digitalizados / Números de documentos solicitados para digitalizar				
	8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	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	# de expedientes reubicados / # de expedientes planificados				
Portoviejo	1. Receptar y calificar Denuncias Societarias	Calificar al 100% de lo recibido	Numérico de Denuncias	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				

	2. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SCVS	Derivar trámite al 100% de lo recibido	Numérico de Memorando	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	3. Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	Publicar al 100% de lo recibido	Numérico de razones de publicaciones	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	4. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	Certificar al 100% de lo recibido	Archivo Digital de Certificaciones	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	Certificar al 100% de lo recibido	Archivo Digital de Certificaciones	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	6. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS	Certificar al 100% de lo recibido	Archivo Digital de Certificaciones	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				

	7. DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES	Digitalizar y escanear al 100% de lo recibido	Numérico de oficios y resoluciones	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	8. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION	Atender al 100% de lo recibido	Numérico de oficios y resoluciones	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	9. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	Atender al 100% de lo recibido	Reporte del sistema de trámites	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	10. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	Notificar al 100% de lo recibido	Numérico de oficios y resoluciones	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	11. SUSCRIPCION DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL	Recepción al 100% de lo recibido	Numérico de oficios	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				

	12. ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXAMENES GRAFOLOGICOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS	Atender al 100% de lo recibido	Reporte del sistema de trámites	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	13. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS	Atender al 100% de lo recibido	Reporte del sistema de trámites	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	14. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	Atender al 100% de lo recibido	Reporte del sistema de trámites	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	16. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	Notificar al 100% de lo solicitado	Numérico de Oficios y Resoluciones	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	17. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	Notificar al 100% de lo solicitado	Numérico de Oficios	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				

	23. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Calificar al 100% de lo recibido	Reporte del Sistema de Trámites	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	24. CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Calificar al 100% de lo recibido	Reporte del Sistema de Trámites	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	25. Renovación calificación auditores externos- REGISTRO	Calificar al 100% de lo recibido	Reporte del Sistema de Trámites	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	26. RENOVACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Calificar al 100% de lo recibido	Reporte del Sistema de Trámites	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	27. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	Registrar el 100% de las Resoluciones de Cancelación	Razones de Resoluciones canceladas	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				

	28. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	Registrar el 100% de las Resoluciones de Cancelación	Razones de Resoluciones canceladas	SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS				
	1. Receptar comunicaciones o Documentación de Usuarios societarios, de Mercado de Valores y Seguros	Atender el 100% de las peticiones recibidas	OEI1	N° de comunicaciones entregadas/ N° de comunicaciones recibidas				
	2. Entrega de comunicaciones o documentación a usuarios	Entregar el 100% de las resoluciones y certificaciones recibidas	OEI1	n° de resoluciones y certificaciones entregadas/N° de resoluciones y certificaciones recibidas				
	3. Receptar comunicación o Documentación de constituciones - físicas y Actos Posteriores	Atender el 100% de las peticiones recibidas	OEI1	n° de solicitudes atendidas/ N° de solicitudes recibidas				
	4. Atender consultas de los Usuarios	atender el 100% de las consultas de los usuarios	OEI1	N° de consultas atendidas/ N° de consultas recibidas				

	5. Atender consultas de los Usuarios PTC - vía telefónica	atender el 100% de las consultas vía telefónica	OEI1	N° de consultas atendidas/ N° de consultas recibidas				
	6. Distribuir correspondencia Interna	Atender el 100% de la correspondencia institucional	OEI1	N° de correspondencia atendida/ N° de correspondencia recibida				
	7. Distribuir Correspondencia Externa	distribuir el 100% de la correspondencia externa	OEI1	N° de correspondencia atendida/ N° de correspondencia recibida				
	8. Atender Requerimientos de Información societaria Publica	atender el 100% de la información requerida	OEI3	N° de requerimientos atendidos/ N° de requerimientos recibidos				

13. DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección

			Verificación		1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	Plan de Mantenimiento Aprobado / Plan de Mantenimiento Propuesto	100%	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	# de Ordenes de Trabajo atendidas / # de Ordenes de Trabajo Recibidas				
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes del administrador del contrato según cronograma de trabajo	# de Informe de Administración de Contratos / # de mantenimientos programados según cronogramas				

	4.- ADMINISTRAR CONTRATOS	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo al cronograma establecido	Informes del contratista y el administrador del Contrato	# de Actas Entrega Recepción de Contratos Concluidos de acuerdo al cronograma establecido / # de Contratos Programados				
	5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	# de Solicitudes de Movilización Cumplidas / # de Solicitudes de Movilización Requeridas				
	6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	# de Notificaciones Entregadas / # de Notificaciones Recibidas				
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				

	8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	9. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Aprobación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	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	# De Permisos de Trabajo Seguro Concedidos / # Permisos de Trabajo Seguro requeridos				
	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	Planes ejecutados / planes planificados				

	3. ELABORAR PLANES E INSTRUCTIVOS DE SEGURIDAD	Ejecutar al 100% del Plan Seguridad e Higiene Ocupacional	Plan Seguridad e Higiene Ocupacional elaborado	# de actividades desarrolladas del Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional / # de actividades programadas en el Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional				
	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	# de Reportes Diarios de Eventos y Novedades Atendidos / # de Reportes Diarios de Eventos y Novedades Detectados				
	5. REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar al 100% los reportes de inspecciones.	Informes de inspección realizadas.	# de Inspecciones Realizadas/ # de Inspecciones Programadas				
	1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informe de Compra aprobado	# Procesos revisados / # de Procesos adjudicados				

	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	# de Procesos Compras por Catalogo / # de Procesos recibidos para Catalogo Electrónico				
	3. PREPARAR ADQUISICIÓN	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Adjudicación	# de Procesos preparar adquisición / # de Procesos Adjudicados				
	4. EVALUAR Y CALIFICAR OFERTAS DE CONTRATACIÓN	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Acta de Calificación de Oferta	# de Procesos evaluados / # de Procesos calificados				
	5. DECLARAR PROCESO DESIERTO	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Desierto	# de Procesos para declarar desierto / # resoluciones de desierto				

	6. CANCELAR PROCEDIMIENTO	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución para Cancelar Procedimiento	# de Procesos para cancelar procedimiento / # resoluciones de cancelación				
	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	# de Informes realizados / # de Informes Requeridos				
	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	# de Solicitudes Consolidadas / # de Solicitudes Recibidas				
	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)	# de Ingresos Registrados / # Facturas de Compras recibidas				

	3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Asignación de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos (Sistema Institucional)	# de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes Atendidas / # de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes requeridos				
	4. REALIZAR CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual	# de Bienes Constatados / Total de Bienes Institucionales				
	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	# Total de Bienes Dados de Baja / # Total de Bienes Identificados para la Baja				
	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	# de Formularios autorizados para salida de bienes /# de formularios recibidos para el ingreso de bienes				

Machala	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar el Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	Plan de Mantenimiento Anual aprobado/Plan de Mantenimiento Propuesto				
	2. EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Atender las ordenes de trabajo al 100%	Ordenes de trabajo con firma de recepción	# de órdenes de trabajo atendidos / # de órdenes de trabajo recibidos				
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de mantenimiento aprobado al 100%	Informe del Administrador del contrato según cronograma de trabajo	# Informe de Administrador Contrato / # de mantenimiento programados según cronograma				
	4. ADMINISTRAR CONTRATOS	Contratos efectuados al 100 % de acuerdo al cronograma establecido.	Informe del contratista y el administrador del contrato	# de Actas entregas de recepción del contrato concluidos de acuerdo al cronograma establecido# de contratos programados				

	5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y orden de movilización de vehículo	# de solicitudes de movilización cumplidos / # de solicitudes de movilización requeridos				
	6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	# de notificaciones entregados / # de notificaciones recibidos				
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento seguimiento entregado con avance / documento seguimiento solicitado				
	8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Realizar Seguimiento del 100%	Seguimiento del POA	Documento planificación entregado con avance / documento planificación solicitado				

	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	# de permisos de trabajo seguro concedidos / # de permiso trabajos seguro requerido				
	5. REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar al 100% de los reportes de inspección	Informe de inspección realizados	# de inspección realizadas / # de inspección programadas				
	1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informe de compra aprobado	# de procesos revisado / # de procesos adjudicados				
	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	# de solicitudes consolidados / # de solicitudes recibidas				

	2. RECEPTAR E INGRESAR BIENES AL INVENTARIO	Ingreso al sistema bienes al 100%	Acta de entrega, Notas de Ingreso	# de Ingresos registrados / # de ingresos despachados				
	3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Asignación de bienes al 100%	Reporte por notas de egreso y traslado Internos sistema institucional	# de solicitud de asignaciones y reasignaciones de bienes atendidos / # de solicitud de asignación y reasignación de bienes requeridos				
	4. REALIZAR CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de constatación física Anual	# de bienes constatados /total de bienes constatados				
	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 d bienes por mantenimiento	# de formulario autorizado para salida de bienes / # de formulario recibidos para el ingreso de bienes				

Portoviejo	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	Plan de Mantenimiento Aprobado / Plan de Mantenimiento Propuesto				
	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	# de Ordenes de Trabajo atendidas / # de Ordenes de Trabajo Recibidas				
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes del administrador del contrato según cronograma de trabajo	# de Informe de Administración de Contratos / # de mantenimientos programados según cronogramas				
	4. ADMINISTRAR CONTRATOS	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo al cronograma establecido	Informes del contratista y el administrador del Contrato	# de Actas Entrega Recepción de Contratos Concluidos de acuerdo al cronograma establecido/ # de Contratos Programados				

	5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	# de Solicitudes de Movilización Cumplidas/ # de Solicitudes de Movilización Requeridas				
	6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	# de Notificaciones Entregadas / # de Notificaciones Recibidas				
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento seguimiento entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	APROBACION DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA DIRECCION (POA)	DOCUMENTOS DE PLANIFICACION ANUAL APROBADO / DOCUMENTOS DE PLANIFICACION ANUAL OPERATIVO				

	1. REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar el 100% de los reportes de inspecciones.	Informes de inspecciones realizadas	# de Inspecciones Realizadas/ # de Inspecciones Programadas				
	1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de ínfima cuantía	Informe de compras aprobado.	# de procesos revisados / # de procesos adjudicados				
	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	# de Solicitudes Consolidadas / # de Solicitudes Recibidas				
	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)	# de Ingresos Registrados / # Facturas de Compras recibidas				

	3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Realizar las asignaciones de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos (Sistema Institucional)	# de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes Atendidas / # de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes requeridos				
	4. REALIZAR CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual	# de Bienes Constatados / Total de Bienes Institucionales				
	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	# de formularios autorizados para la salida de bienes / # de formularios recibidos para el ingreso de bienes				
Ambato	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	Plan de Mantenimiento Aprobado / Plan de Mantenimiento Elaborado				

	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	# de Ordenes de Trabajo atendidas / # de Ordenes de Trabajo Recibidas				
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes del administrador del contrato según cronograma de trabajo	# de Informe de Administración de Contratos o de Conformidad / # de mantenimientos programados según cronogramas				
	4. ADMINISTRAR CONTRATOS	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo al cronograma establecido	Informes del contratista y el administrador del Contrato	# de Actas Entrega Recepción de Contratos Concluidos de acuerdo al cronograma establecido / # de Contratos Programados				
	5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	# de Solicitudes de Movilización Cumplidas / # de Solicitudes de Movilización Requeridas				

	6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las notificaciones al 100%	Guías de Entrega Recepción de Notificación y Correspondencia	# de Guías de Entrega Recepción de Notificación y Correspondencia Entregadas / # de Guías de Entrega Recepción de Notificación y Correspondencia Recibidas				
	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	Documento Seguimiento Estregado con avance/ Documento Seguimiento Solicitado				
	8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado/ Documento de Planificación Operativa Anual requerida				
	9. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas presentado	Aprobación del Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas /Requerimientos de Planificación				

	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	# de Permisos de Trabajo Seguro concedidos / # de Permisos de Trabajo seguro requeridos				
	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	# de Simulacros de Evacuación Ejecutados / # de simulacros de Evacuación Aprobados				
	3. REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar al 100% los reportes de inspecciones.	Informes de inspección realizadas	# de Inspecciones realizadas / # de Inspecciones programadas				
	1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informe de Compra aprobado	# Procesos adjudicados / # de Procesos solicitados				

	7. INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS	Realizar el 100% de Informes requeridos por distintos Departamentos de la SCSI	Informes Estadísticos	# de Informes realizados / # de Informes requeridos				
	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	# de Solicitudes Consolidadas / # de Solicitudes Recibidas				
	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)	# de Ingresos Registrados / # Facturas de Compras realizadas				
	3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Asignación de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos (Sistema Institucional)	# de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes atendidas / # de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes requeridos				

	4. REALIZAR CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual	# de Bienes Constatados / Total de Bienes Institucionales				
	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	# Total de Bienes Dados de Baja / # Total de Bienes Identificados para la Baja				
	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	# de Formularios autorizados para salida de bienes / # de formularios recibidos para el ingreso de bienes				
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	Número de Solicitudes de Movilización Atendidas / Número de Solicitudes de Movilización Requeridas				

	PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPOS, VEHÍCULOS)	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la máxima autoridad	Plan de mantenimiento aprobado / Plan de mantenimiento propuesto				
	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	Número de Ordenes de Trabajo atendidas / Número de Ordenes de Trabajo Recibidas				
	ADMINISTRAR CONTRATOS	Culminar los contratos al 100%	Informes del contratista y el administrador del Contrato	Número de Actas Entrega Recepción de Contratos Concluidos / Número de Contratos Programados				
	DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	# de Notificaciones Entregadas / # de Notificaciones Recibidas				

	EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento aprobado al 100%.	Informes del administrador del contrato según cronograma de trabajo	Número de Informe de Administración de Contratos / Número de mantenimientos programados según cronogramas				
	EJECUTAR EL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	Ejecutar al 100% el simulacro del Plan de Emergencia y Evacuación	Plan de Emergencia y Evacuación aprobado	Número de simulacros de evacuación ejecutados / Número de simulacros de evacuación aprobados				
	REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar los reportes de inspecciones al 100%	Informes de inspección realizadas.	Número de Inspecciones Realizadas / Número de Inspecciones Programadas				
	CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SUMINISTROS	Consolidados el 100% de los formularios de solicitud de requerimientos y necesidades de stock.	Reporte consolidado	Número de Solicitudes Consolidadas / Número de Solicitudes Recibidas				

	RECEPTAR E INGRESAR BIENES AL INVENTARIO	Registrar al 100% los ingresos por compras al sistema de bienes	Notas de ingreso, actas de entrega recepción	Número de Notas de Ingresos Registrados / Número Notas de Ingresos Recibidos				
	ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Realizar al 100% las asignaciones de bienes	Traspaso masivo de bienes, Notas de egreso por consumo y por traslado	Número de Bienes Atendidos / Número Bienes Requeridos				
	REALIZAR CONSTATACIONES FÍSICAS DE INVENTARIO	Constatar los bienes institucionales al 100%	Listado general de bienes, listado por funcionario, actas de constatación física	Número de Bienes Constatados/ Total de Bienes Institucionales programados				
	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	# total de Bienes Dados de Baja / # total de Bienes Identificados para la Baja				

	EFECTUAR 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	Número de conciliación realizada / número de conciliación planificada				
	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informe de Cotización	Número Procesos revisador / Número de Procesos Recibidos				
	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Atender el 100% de los requerimientos de compra por catálogo electrónico que se reciban	Orden de Compra	# de Procesos Compras por Catalogo/ # de Procesos recibidos para Catalogo Electrónico				
	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	Número de Procesos atendidos / Número de Procesos recibidos				

	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 SCSI	Informes elaborados	Número de Informes Emitidos / Número de Informes Requeridos				
Loja	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	Plan de Mantenimiento Aprobado / Plan de Mantenimiento Propuesto				
	2. EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento al 100%	Informes del Administrador del Contrato según cronograma de trabajo	# de Informe de Administración de Contratos / # de mantenimientos programados según cronogramas				
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Adjudicación	# de Informe de Procesos a preparar de adquisiciones / # de procesos adjudicados				

	4. ADMINISTRAR CONTRATOS	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Acta de Calificación de la Oferta	# de Procesos evaluados / # de Procesos calificados				
	5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Solicitud y Orden de Movilización	# de órdenes de movilización atendidas / # de órdenes de movilización recibidas				
	6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar las Notificaciones al 100%	Reparto de correspondencia	# de Notificaciones atendidas / # de Notificaciones recibidas				
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				

	8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobar Plan Anual (POA)	Plan Operativo Anual	Documento de Planificación Anual Aprobado / Documento Planificación Operativa				
	9. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuencas Presentado	Aprobación de Informe de Rendición de Cuencas	Informe de Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	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	# de Permisos de Trabajo Seguro concedidos / # de Permisos de Trabajo Seguro requeridos				
	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	# de Simulacros de Evacuación Ejecutados / # de Simulacros de Evacuación Aprobados				

	3. ELABORAR PLANES E INSTRUCTIVOS DE SEGURIDAD	Ejecutar al 100% el Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional	Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional elaborado	# de actividades desarrolladas del Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional / # de actividades programadas en el Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional				
	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	# de Reportes Diarios de Eventos y Novedades Atendidos / # de Reportes Diarios de Eventos y Novedades Detectados				
	5. REGISTRAR RIESGOS LABORALES	Realizar al 100% los reportes de inspecciones	Informes de Inspecciones realizadas	# de Inspección realizadas / # de Inspecciones programadas				
	1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos Ínfima Cuantía	Informe de Compras aprobado	# Procesos revisados / # Procesos adjudicados				

	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	# de Procesos Compra por Catalogo / # de Procesos recibidos para Catálogo Electrónico				
	3. PREPARAR ADQUISICIÓN	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Adjudicación	# de Procesos preparar adquisición / # Procesos adjudicados				
	4. EVALUAR Y CALIFICAR OFERTAS DE CONTRATACIÓN	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Acta de Civilización de Obra	# de Procesos evaluados / # de Procesos calificados				
	5. DECLARAR PROCESO DESIERTO	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Desierto	# de Procesos para declarar desierto / # resoluciones de desierto				

	6. CANCELAR PROCEDIMIENTO	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución para Cancelar Procedimiento	# de Procesos para cancelar procedimiento / # resolución cancelación				
	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 SCSI	Informes Estadísticos	# de Informes realizados / # de Informes Requeridos				
	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	# de solicitudes recibidas / # de informes requeridos				
	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)	# de Ingresos Registrados / # Facturas de Compras recibidas				

	3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Asignación de bienes al 100%	Reporte por notas de egreso y Traslados internos (Sistema institucional)	# de solicitudes asignación y reasignación de bienes atendidos / # de solicitudes de asignación y reasignación requeridos				
	4. REALIZAR CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual	# de Bienes Constatados / Total de Bienes Institucionales				
	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	# Total de Bienes dados de Baja / # total de Bienes identificados para la Baja				
	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	# de Formularios autorizados para salida de bienes / #de Formularios recibidos para el ingreso de bienes				

Cuenca	1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	Aprobar el Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	Plan de Mantenimiento Aprobado / Plan de Mantenimiento Propuesto				
	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	# de Ordenes de Trabajo atendidas / # de Ordenes de Trabajo Recibidas				
	3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes de Administrador del contrato según cronograma de trabajo	# de Informe de Administración de Contratos / # de mantenimientos programados según cronogramas				
	4. ADMINISTRAR CONTRATOS	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo al cronograma establecido.	Informes de contratista y el administrador de contrato	# de Actas Entrega Recepción de Contratos Concluidos de acuerdo al cronograma establecido / # de Contratos Programados				

	5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	# de Solicitudes de Movilización cumplidas / # de Solicitudes de Movilización Requeridas				
	6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	Realizar notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	# de Notificaciones Entregadas / # de Notificaciones Recibidas				
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección POA	Documentos de Planificación				

	9. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de rendición de Cuentas Presentado	Aprobación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	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	# De Permisos de Trabajo Seguro Concedidos / # Permisos de Trabajo Seguro requeridos				
	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	# de Simulacros de Evacuación ejecutados / # de Simulacros de Evacuación Aprobados				
	1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informes de compra aprobados	# de Procesos revisados / # de Procesos adjudicados				

	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	# de Solicitudes Consolidadas / # de Solicitudes Recibidas				
	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)	# de Ingresos Registrados / # Facturas de Compras realizadas				
	3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	Realizar las asignaciones de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos (Sistema Institucional)	# de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes Atendidas / # de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes requeridos				
	4. REALIZAR CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual	# de Bienes Constatados / Total de Bienes Institucionales				

14. DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. Elaborar Plan Anual de Talento Humano	Registrar el 100% de la información en la plantilla del MDT	Plan elaborado	Plan concluido / Plan solicitado	10 0%	10 0%	10 0%	10 0%
	2. Contratar Servidores por Servicios Ocasionales	Atender el 100% de los requerimientos solicitados	Expediente	Solicitudes atendidas / Solicitudes Recibidas				
	3. Emitir Nombramiento Provisional de Prueba y Nombramiento Permanente	Atender el 100% de las solicitudes	Resoluciones y acciones de personal	Acciones de personal emitidas / Acciones de personal solicitadas				
	4. Convocar por Concursos de Méritos y Oposición	Convocar el 100% de concurso de méritos y oposición aprobados	Convocatorias	Convocatorias Realizadas / Plan Anual de Contratación				
	5. Seleccionar y Evaluar Convocados a Concursos	Ejecutar el 100% de evaluaciones a	Actas de Calificación	Actas de Calificación / Concursos Convocados				

		convocados a concurso						
	6. Evaluar Desempeño de Servidores (TRIMESTRAL)	Registra el 100% de las evaluaciones de desempeño en el sistema de Recursos Humanos	Formulario de evaluación	Evaluaciones realizadas / No. Servidores activos				
	6. Evaluar Desempeño de Servidores (ANUAL)	Registra el 100% de las evaluaciones de desempeño en el sistema de Recursos Humanos	Formulario de evaluación	Evaluaciones realizadas / No. Servidores activos				
	6. Evaluar Desempeño de Servidores (DE PERÍODO DE PRUEBA)	Registra el 100% de las evaluaciones de desempeño en el sistema de Recursos Humanos	Formulario de evaluación	Evaluaciones realizadas / No. Servidores activos				
	7. Controlar Asistencia de los Servidores	Controlar el 100% de la asistencia de los servidores	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certifica	Novedades aplicadas / Novedades registradas				

			dos					
	8. Planificar y Gestionar Vacaciones	Registrar y controlar el 100% de la planificación de vacaciones	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas				
	9. Emitir Certificados Laborales	Elaborar el 100% de los certificados solicitados	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Certificados emitidos / Certificados Solicitados				
	10. Elaborar Trámites Pertinentes para Cambios y Traspasos Administrativos	Cumplir con el 100% de los cambios administrativos o licencias aprobados por la autoridad respectiva	Resoluciones y acciones de personal	Cambios o licencias aprobados / Cambios o licencias solicitados				

	11. Elaborar Trámites Pertinentes para Comisiones de Servicios (de otra Institución Pública)	Cumplir con el 100% de las comisiones de servicio aprobados por la máxima autoridad	Resoluciones y acciones de personal	Cambios o licencias aprobados / Cambios o licencias solicitados				
	12. Elaborar Trámites Pertinentes para Comisiones de Servicio (de esta Institución)	Cumplir con el 100% de las comisiones de servicio aprobadas por la máxima autoridad	Resoluciones y acciones de personal	Cambios o licencias aprobados / Cambios o licencias solicitados				
	13. Elaborar Trámites Pertinentes para Encargos, Subrogaciones y Delegaciones	Cumplir con el 100% de las solicitudes aprobadas	Resoluciones y acciones de personal	Encargos o subrogaciones elaborados / Encargos o subrogaciones recibidas				
	14. Recuperación de Valores por Concepto de Cesantía Adicional	Mantener actualizado al 100% el listado de activos y pasivos deudores	Listado elaborado	Reporte presentado / Reporte solicitado				
	15. Desvincular al Servidor de la Institución de Forma Voluntaria o por Acogerse a un Plan de Retiro	Elaborar el 100% del plan	Plan elaborado	Solicitudes atendidas /Solicitudes Recibidas				

	16. Desvincular al Servidor de la Institución por Destitución	Cumplir con el 100% de las providencias recibidas de destitución	Disposición de la máxima autoridad para ejecutar	Servidores desvinculados / Providencias recibidas				
	17. Desvincular al Servidor de la Institución por Remoción	Cumplir con el 100% de las disposiciones recibidas por la máxima autoridad	Disposición de la máxima autoridad para ejecutar	Servidores desvinculados / Disposiciones recibidas				
	18. Elaborar Plan de Renuncias Obligatorias con Indemnización	Cumplir con el 100% de las disposiciones recibidas por la máxima autoridad	Plan elaborado	Servidores desvinculados / Servidores planificados				
	19 Desvincular al Servidor de la Institución por Muerte	Cumplir con el 100% de las solicitudes recibidas	Acta de defunción	Acta de defunción atendida / Acta de defunción recibida				
	20. Desvincular al Servidor de la Institución Bajo Modalidad de Contrato (Por Renuncia)	Cumplir el 100% de las renuncias recibidas	Acta de terminación	Servidores desvinculados / Renuncias recibidas				

	21. Desvincular al Servidor de la Institución Bajo Modalidad de Contrato (Terminación Unilateral)	Cumplir el 100% de las renuncias recibidas	Acta de terminación	Servidores desvinculados / Disposiciones recibidas				
	22. - Actualización de Distributivo	Actualizar el 100% del distributivo	Reporte de reformas	Reformas realizadas / reformas solicitadas				
	23. Elaborar Plan Anual de Capacitación	Elaborar el 100% del plan	Plan Anual de Capacitación	Plan Aprobado / Plan Elaborado				
	24. Ejecutar Plan Anual de Capacitación	Ejecutar el 100% del plan aprobado	Reporte de asistencia / Copia de certificados de asistencia	Capacitaciones realizadas / capacitaciones planificadas				
	25. Evaluar Capacitaciones Ejecutadas	Evaluar el 100% de las capacitaciones otorgadas	Reporte de asistencia / Copia de certificados de asistencia	Capacitaciones realizadas / capacitaciones solicitadas				

	26. Plantillas de LOTAIP	Reportar mensualmente las plantillas de LOTAIP, que sean competencia de Talento Humano	Plantillas enviadas vía correo electrónico	# de correos enviados con la información / meses del año				
	27. Encuesta para la Generación de Estadísticas mensuales a las unidades de Administración de Talento Humano	Reportar mensualmente en la página web del Ministerio del Trabajo, los archivos que forman parte de la Encuesta	Reporte PDF generado por el Ministerio del Trabajo	# de PDF generados por el MDT / meses del año				
	28. Gestionar el Transporte Institucional	Cumplimiento del 100% del control de la ejecución del contrato	Informes de administrador de contrato / Correo electrónico de negación	Servidores que hacen uso del servicio/ Servidores planificados				
	29. Administrar los Uniformes del Personal de la Institución (Dotar)	Entrega de los uniformes al personal	Informe	Uniformes entregados en stock/ uniformes planificados en stock				

	30. Administrar los Uniformes del Personal de la Institución (Supervisar el Uso)	Ejecutar al 100% la supervisión del uso de los uniformes	Informe de supervisión	Informe de supervisión realizado / informe de supervisión planificado.				
	31. Gestionar la salud ocupacional y preventiva	Asistir al 100% de los funcionarios activos en salud ocupacional y preventiva	Plan elaborado y listado de asistencia	programas realizados / programas planificados				
	32. Gestionar los Desechos Médicos	Eliminar el 100% de los desechos médicos	Correo electrónico	Desechos tratados / Desechos médicos				
	33. Atender Consultas Médicas	Atender el 100% de las consultas médicas	Reporte	Servidores atendidos / Servidores que solicitan atención médica				
	34. Gestionar los Requerimientos de Enfermedad y Calamidad Doméstica	Atender el 100% de las consultas médicas	Reporte de enfermedades y calamidades	Servidores atendidos / Servidores que solicitan atención médica				
	35. Controlar el Porcentaje Total de Servidores con Discapacidad	Mantener actualizado al 100% el informe de servidores con	Informe	Informe presentado / Informe planificado				

		discapacidad						
	36. Medición de Clima Laboral	Aplicación el 100% de la encuesta de clima laboral	Informe	Informe presentado MDT / Informe planificado				
	37. Pagar Remuneraciones de Funcionarios - Planillas de Pagos - IESS	Cumplir con el 100% del pago de aportes al IESS	Rol de pagos	Planillas canceladas/ Planillas generadas				
	38. Elaboración de Rol de Pagos de Viáticos por Gastos de Residencia	Atender el 100% de las solicitudes realizadas	Solicitudes	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas				
	39. Pagar a Ex servidores por Jubilación o Transferencia Solidaria.	Atender el 100% de las solicitudes realizadas	Solicitudes	Roles elaborados/ roles planificados				
	40. Elaborar Plan Anual de Talento Humano - Proforma 2019 - Gastos de Personal	Elaborar el 100% de la proforma	Proforma	Proforma presentada / Proforma solicitada				

	41. Otorgar Permisos por Estudios	Procesar el 100% de solicitudes de permisos pro estudios	Solicitudes	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	42. Celular Horas Extras	Procesar el cálculo del 100% de horas extras	Informes	Reportes pagados / Reportes aprobados				
	43. Solicitar Capacitaciones en el Exterior	Procesar el 100% de solicitudes de capacitaciones en el exterior	Solicitudes	Solicitudes procesadas / Solicitudes recibidas				
	44. Seguimiento Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección Nacional de Talento Humano	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	45. Planificación Anual 2019 Dirección Nacional de Talento Humano	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual				

				operativa requerida				
	46. Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
Ambato	1. Plan anual de capacitación	100% de asistencia a las capacitaciones	Listado de Asistencia de Capacitación	Funcionarios Capacitados / Funcionarios Convocados				
	2. Plan anual de talento humano	Planificar el 100% de las necesidades institucionales	Informe Elaborado	Servidores contratados / Servidores Solicitados				
	3. Avisos de entrada y salida del IESS	Registra el 100% de las entradas y salidas del IESS	Sistema IESS	# avisos realizados / # de avisos solicitados				
	4. Inducción	Dar la Inducción al 100% a los nuevos funcionarios	Listado de Asistencia a la Inducción	# de servidor Dados la Inducción / nuevos servidores				

	5. Ingresar al sistema de Talento Humano las comisiones de servicios realizadas por los funcionarios fuera de la ciudad	Ingresar el 100% de las comisiones de servicios	Listado de Comisiones ingresadas	# de comisiones ingresadas / # de comisiones realizadas				
	6. Validar permisos ocasionales en el sistema de Talento Humano	Ingresar el 100% de los permisos ocasionales	Listado de permisos ocasiónes ingresados	# de permisos ocasionales ingresados / # de permisos ocasionales solicitados				
	7. Informar mensualmente a la Señora Intendenta las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control al horario de almuerzo.	Informar el 100% de las novedades presentadas	Listado de novedades presentadas al Intendente	# de novedades informadas / # de novedades presentadas				
	8. Controlar el buen uso del Uniforme y Ropa de Trabajo	Controlar el 100% de los servidores	Informes de control del correcto uso del uniforme	# de servidores controlados / # de servidores laborando				
	9. Controlar Asistencia de los Servidores	Controlar el 100% de la asistencia de los servidores	Reporte de asistencia	Novedades aplicadas / Novedades registradas				

	10. Planificar y Gestionar Vacaciones	Registrar y controlar el 100% de la planificación de vacaciones	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas				
	11. Digitalización y Archivo de documentos en expedientes	Archivar el 100% de todos los documentos	Expedientes de los servidores	Documentos archivados / documentos recibidos				
	12, Seguimiento al Plan Operativo Anual	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Memorando / Documento Seguimiento Entregado con avance de documentos de soporte / Documento Seguimiento solicitado				
	13, Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	Documentos de planificación operativa anual aprobado / Documentos de planificación operativa anual requerida				

	14, Elaborar Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADOS / INFFORMES REQUERIDOS				
Cuenca	1. Plan anual de capacitación	100% de asistencia a las capacitaciones	Listado de asistencia de capacitación	Funcionarios Capacitados / Funcionarios Convocados				
	2. Plan anual de talento humano	Planificar el 100% de las necesidades institucionales	Informe elaborado	Servidores contratados / Servidores solicitados				
	3. Avisos de entrada y salida del IESS	Registra el 100% de las entradas y salidas del IESS	Sistema IESS	# de avisos realizados / # de avisos solicitados				
	4. Inducción	Dar la Inducción al 100% a los nuevos funcionarios	Listado de asistencia a la inducción	# de servidores dados la inducción /# de nuevos servidores				

	5. Ingresar al sistema de Talento Humano las comisiones de servicios realizadas por los funcionarios fuera de la ciudad	Ingresar el 100% de las comisiones de servicios	Listado de comisiones ingresadas	# de comisiones ingresadas / # de comisiones realizadas				
	6. Validar permisos ocasionales en el sistema de Talento Humano	Ingresar el 100% de los permisos ocasionales	Listado de permisos ocasionales ingresados	# de permisos ocasionales ingresados / # de permisos ocasionales solicitados				
	7. Informar mensualmente al Intendente, las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control al horario de almuerzo	Informar el 100% de las novedades presentadas	Listado de novedades presentadas al Intendente	# de novedades informadas / # de novedades presentadas				
	8. Controlar el buen uso del uniforme y ropa de trabajo	Controlar el 100% de los servidores	Informes de control del correcto uso del uniforme	# de servidores controlados / # de servidores laborando				
Loja	1. Plan anual de Capacitación	100% de asistencia a las capacitaciones	Listado de Asistencia de Capacitación	Funcionarios Capacitados/ Funcionarios Convocados				

	2. Plan Anual de Talento Humano	Planificar el 100% de las necesidades institucionales	Informe elaborado	Servidores solicitados/Servidores contratados				
	3. Avisos de entrada y salida del IESS	Registra el 100% de las entradas y salidas del IESS	Sistema IESS	# avisos realizados / # de avisos solicitados				
	4. Inducción	Dar la Inducción al 100% a los nuevos funcionarios	Listado de Asistencia a la Inducción	# de servidor Dados la Inducción / nuevos servidores				
	5. Ingresar al sistema de Talento Humano las comisiones de servicios realizadas por los funcionarios fuera de la ciudad	Ingresar el 100% de las comisiones de servicios	Listado de Comisiones ingresadas	# de comisiones ingresadas / # de comisiones realizadas				
	6. Validar permisos ocasionales en el sistema de Talento Humano	Ingresar el 100% de los permisos ocasionales	Listado de permisos ocasiónes ingresados	# de permisos ocasionales ingresados / # de permisos ocasionales solicitados				

	7. Informar mensualmente a la Señora Intendente las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control al horario de almuerzo.	Informar el 100% de las novedades presentadas	Listado de novedades presentadas al Intendente	# de novedades informadas / # de novedades presentadas				
	8. Controlar el buen uso del Uniforme y Ropa de Trabajo	Controlar el 100% de los servidores	Informes de control del correcto uso del uniforme	# de servidores controlados / # de servidores laborando				
Machala	1. Plan anual de talento humano	Planificar el 100% de las necesidades institucionales	Informe elaborado	Servidores contratados / Servidores solicitados				
	2. Avisos de entrada y salida del IESS	Registra el 100% de las entradas y salidas del IESS	Sistema IESS	# de avisos realizados / # de avisos solicitados				
	3. Ingresar al sistema de Talento Humano las comisiones de servicios realizadas por los funcionarios fuera de la ciudad	Ingresar el 100% de las comisiones de servicios	Listado de comisiones ingresadas	# de comisiones ingresadas / # de comisiones realizadas				

	4. Validar permisos ocasionales en el sistema de Talento Humano	Ingresar el 100% de los permisos ocasionales	Listado de permisos ocasionales ingresados	# de permisos ocasionales ingresados / # de permisos ocasionales solicitados				
	5. Informar mensualmente al Señor Intendente las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control al horario de almuerzo.	Informar el 100% de las novedades presentadas	Listado de novedades presentadas al Intendente	# de novedades informadas / # de novedades presentadas				
	6. Controlar el buen uso del Uniforme y Ropa de Trabajo	Controlar el 100% de los servidores	Informes de control del correcto uso del uniforme	# de servidores controlados / # de servidores laborando				
Portoviejo	1. Plan anual de capacitación	100% de asistencia a las capacitaciones	Listado de asistencia de capacitación	Funcionarios Capacitados / Funcionarios Convocados				
	2. Plan anual de talento humano	Planificar el 100% de las necesidades institucionales	Informe elaborado	Servidores contratados / Servidores solicitados				

	3. Avisos de entrada y salida del IESS	Registra el 100% de las entradas y salidas del IESS	Sistema IESS	# de avisos realizados / # de avisos solicitados				
	4. Inducción	Dar la Inducción al 100% a los nuevos funcionarios	Listado de asistencia a la inducción	# de servidores dados la inducción /# de nuevos servidores				
	5. Ingresar al sistema de Talento Humano las comisiones de servicios realizadas por los funcionarios fuera de la ciudad	Ingresar el 100% de las comisiones de servicios	Listado de comisiones ingresadas	# de comisiones ingresadas / # de comisiones realizadas				
	6. Validar permisos ocasionales en el sistema de Talento Humano	Ingresar el 100% de los permisos ocasionales	Listado de permisos ocasionales ingresados	# de permisos ocasionales ingresados / # de permisos ocasionales solicitados				
	7. Informar mensualmente al Señor Intendente las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control al horario de almuerzo.	Informar el 100% de las novedades presentadas	Listado de novedades presentadas al Intendente	# de novedades informadas / # de novedades presentadas				

	8. Controlar el buen uso del Uniforme y Ropa de Trabajo	Controlar el 100% de los servidores	Informes de control del correcto uso del uniforme	# de servidores controlados / # de servidores laborando				
Quito	1. Contratación de personal	Atender el 100% de los requerimientos solicitados	Expediente	Solicitudes atendidas / Solicitudes Recibidas				
	2. Reclutar y convocar por concurso de méritos y oposición	Gestionar el 100% de los concursos	Actas de Ganadores	Concursos efectuados / concursos planificados				
	3. Evaluar Talento Humano	Realizar el 100% de las evaluaciones	Sistema Integrado Informático del Talento Humano - Ministerio de Trabajo	Evaluación de desempeño realizadas/ Asignación de responsabilidades				
	4. Emitir Nombramiento Provisional de Prueba	Atender el 100% de los requerimientos solicitados	Expediente	Nombramientos elaborados / Nombramientos solicitados				

	5. Emitir Nombramiento Permanente	Atender 100% de los nombramientos	Expediente	Nombramientos elaborados / Nombramientos solicitados				
	6. Controlar asistencia de los servidores	Controlar el 100% de los servidores	Reporte de asistencia	Servidores controlados / servidores proyectados				
	7. Planificar y Gestionar vacaciones	Atender el 100% de las solicitudes de vacaciones	Reporte de vacaciones	Vacaciones registradas / vacaciones proyectadas				
	8. Elaborar Plan de Retroalimentación interna de capacitación	Elaborar el 100% del plan	Plan elaborado	Plan concluido / Plan solicitado				
	9. Ejecutar Plan de Retroalimentación interna de capacitación	Ejecutar el 100% del plan	Informe de labores	Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones proyectadas				
	10. Evaluar retroalimentaciones internas ejecutadas	Evaluar el 100% de las retroalimentaciones	Reporte de evaluaciones	Evaluaciones realizadas /evaluaciones proyectadas				

	11. SUPERVISAR EL BUEN USO DE LOS UNIFORMES DEL PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO	Supervisar el 100% de los servidores el correcto uso del uniforme	Informe de administrador de contrato	Control de uniformes realizados/ Control de uniformes proyectados				
	12. Tramitar los requerimientos de enfermedad y calamidad domestica	Atender el 100% de los tramites de enfermedad y calamidad domestica	Reporte de enfermedades y calamidades	Solicitudes atendidas / Solicitudes Recibidas				
	13. Atender consultas médicas	Atender el 100% de las consultas médicas	Registro de atención médica	Servidores atendidos / servidores que solicitaron atención médica				
	14. Gestionar la salud pre-ocupacional y preventiva	Gestionar el 100% de la salud ocupacional y preventiva	Reporte de personal	Servidores atendidos / servidores proyectados				
	15. Desvincular al Servidor bajo modalidad de Contrato de la Institución	Atender el 100% de desvinculaciones	Listado de servidores desvinculados	Servidores desvinculados / servidores proyectados				

	16. Mantener actualizado el Distributivo de remuneraciones y realizar reformas	Actualizar el 100% del distributivo	Reporte de reformas	Reformas realizadas/ reformas solicitadas				
	17. Ejecutar programa de inducción	Ejecutar el 100% del programa	Listados de asistencia	Inducción ejecutada/ inducción proyectada				
	18. Avisos de Entrada y salida al IESS	Gestionar el 100% de los avisos del IESS	Listado de servidores	Avisos generados / planillas reportados				
	19. Sistema Integrado de Información del Talento Humano	Registrar el 100% de la información en el sistema de TH	Sistema Integrado de Información del Talento Humano	Documentos registrados / documentos presentados				
	20. DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES	Digitalizar y archivar el 100% de todos los documentos	Expedientes de los servidores	Documentos archivados / documentos recibidos				
	21. Depuración de expedientes	Depurar el 100% de los expedientes seleccionados	Expedientes Depurados	Expedientes depurados / expedientes proyectados				

	22. RECUPERACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE CESANTÍA ADICIONAL	Recuperar los valores por concepto de cesantía adicional	Valores de cesantía recuperados	Cesantías cobradas/ Valores de cesantía recuperadas				
	23. Informar mensualmente al Director Regional Administrativo y Financiero las novedades relacionadas a atrasos, faltas injustificadas y control de horario de almuerzo.	Informar el 100% de las novedades presentadas	Listado de novedades presentadas al Intendente	# de novedades informadas / # de novedades presentadas				
	24. PROCESO DE JUBILACIONES Y RETIRO VOLUNTARIO	Atender el 100% de las solicitudes realizadas	Solicitudes	#Jubilaciones enviadas a Matriz/# de Solicitudes ingresadas por los servidores				
	25. Elaborar Plan Anual de Talento Humano	Registrar el 100% de la información en la plantilla del MDT	Plan elaborado	Plan concluido / Plan solicitado				
	26, Emitir Certificados Laborales	Elaborar el 100% de los certificados solicitados	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Certificados emitidos / Certificados Solicitados				

	27, Elaborar Trámites Pertinentes para Cambios y Traspasos Administrativos	Cumplir con el 100% de los cambios administrativos o licencias aprobados por la autoridad respectiva	Resoluciones y acciones de personal	Cambios o licencias aprobados / Cambios o licencias solicitados				
	28. Elaborar Trámites Pertinentes para Comisiones de Servicios (de otra Institución Pública)	Cumplir con el 100% de las comisiones de servicio aprobados por la máxima autoridad	Resoluciones y acciones de personal	Cambios o licencias aprobados / Cambios o licencias solicitados				
	29. Elaborar Trámites Pertinentes para Encargos, Subrogaciones y Delegaciones	Cumplir con el 100% de las solicitudes aprobadas	Resoluciones y acciones de personal	Encargos o subrogaciones elaborados / Encargos o subrogaciones recibidas				
	30. Gestionar el Transporte Institucional	Cumplimiento del 100% del control de la ejecución del contrato	Informes de administrador de contrato / Correo electrónico de negación	Servidores que hacen uso del servicio/ Servidores planificados				

15. DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. ELABORAR y APROBAR PROFORMA PRESUPUESTARIA	Proforma presupuestaria aprobada por la máxima autoridad	Gestión Presupuestaria	Documento de proforma presupuestaria elaborada / Documento de proforma presupuestaria requerida	99%	100%	100%	100%
	2. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Plan anual de contratación aprobado	Sistema Ushay, Sistema SOCE y Gestión Presupuestaria	Documento de plan anual de contratación elaborado / Documento de plan anual de contratación requerido				
	3. REFORMAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Cumplir con el 100% de reformas	Gestión Presupuestaria	# de resoluciones elaboradas/ # de reformas requeridas				
	4. ELABORAR INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Informe de ejecución presupuestaria presentado	Presentación de Informe de Ejecución Presupuestaria	Informes de ejecución presupuestaria presentados / Informes requeridos				
	5. ELABORAR EL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	Informes de evaluación, ejecución y liquidación	Gestión de Presupuesto	Informes realizados/ Informes requeridos				

	6. EMITIR CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	Gestionar el 100% de solicitudes de certificaciones presupuestarias	Sistema eSIGEF	# de certificaciones emitidas / # de certificaciones solicitadas				
	7. REFORMAR EL PRESUPUESTO	Realizar el 100% de las reformas solicitadas	Gestión Presupuestaria	# de resoluciones elaboradas / # de resoluciones requeridas				
	8. REPROGRAMAR EL PRESUPUESTO	Gestionar el 100% de solicitudes de reprogramaciones de presupuesto	Sistema eSIGEF	# de solicitudes registradas / # de solicitudes emitidas				
	9. ELABORAR LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL (PIA)	Gestionar el 100% de registro de la programación indicativa anual	Sistema eSIGEF	Documento solicitado en sistema / Documento registrado en sistema				
	10. EMITIR COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR) DE COMPROMISO	Gestionar el 100% de solicitudes de CURs de compromisos	Sistema eSIGEF	# de CURs de compromisos emitidos / # de CURs de compromisos solicitados				
	11. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Informe presentado / Informe requerido				
	12. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2020	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Planificación anual de la Dirección	Documento de planificación operativa anual enviado / Documento de planificación operativa anual solicitado				

	13. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de rendición de cuentas presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe de rendición de cuentas presentados / Informe requeridos				
	1. 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	# de ingresos registrados / # de ingresos requeridos				
	2. ELABORAR ANTICIPOS DE VIÁTICOS	Cumplir con el 100% de los pagos solicitados	Sistema eSIGEF	# de solicitudes procesadas / # de solicitudes recibidas.				
	3. PAGAR VIATICOS CON CARGOS AL GASTO	Cumplir con el 100% de los pagos solicitados	Sistema eSIGEF	# CURs elaborados / # de solicitudes presentadas.				
	4. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	# de CURS de pago a proveedores elaborados / # de CURS de pago a proveedores requeridos				
	5. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	# de CURS de pago a proveedores elaborados / # de CURS de pago a proveedores requeridos				
	6. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	Cumplir con el 100% de conciliaciones requeridas	Sistema eSIGEF	# de conciliaciones realizadas / # de conciliaciones requeridas.				
	7. ANEXO A LOS SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS	Cumplir con el 100% de cuentas depuradas	Sistema eSIGEF	# de anexos presentados / # de anexos requeridos				

	8. REGISTRO DE CUENTAS DE ORDEN	Cumplir con el 100% de cuentas depuradas	Sistema eSIGEF	# de registros realizados / # de registros requeridos				
	9. CONTABILIZAR Y CONCILIACIÓN DE BIENES	Cumplir con el 100% de cuentas conciliadas	Sistema eSIGEF	# de conciliaciones realizadas / # de conciliaciones requeridas				
	10. PAGAR A PROVEEDORES, REGISTRO MERCANTIL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	# de CURS de pago a proveedores elaborados / # de CURS de pago a proveedores requeridos				
	11. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	# de CURS de pago a proveedores elaborados / # de CURS de pago a proveedores requeridos				
	1. 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	# de liquidaciones emitidas/ # de liquidaciones requeridas				
	2. 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	# de liquidaciones emitidas/ # de liquidaciones requeridas				
	3. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	Cumplir con el 100% de registros de la cartera vencida institucional	Reporte	# de ajustes y conciliaciones elaborados / # de ajustes y conciliaciones requeridos				

	4. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Cumplir con la entrega del 100% de registros de ingresos institucionales	Reporte	Total ingresos registrados/Total de ingresos percibidos				
	5. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONSTRIBUCIONES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Resoluciones por convenios de pago	Número de convenios de pago aprobados/Número de convenios solicitados				
	6. 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	# de ajustes realizados/# de ajustes requeridos				
	7. EMITIR DETERMINACION TRIBUTARIA PRESUNTIVA A LAS COMPAÑIAS QUE NO HAN PRESENTADO ESTADOS FINANCIEROS	Cumplir con el 100% de emisión de determinaciones tributarias presuntivas	Verificación en el sistema automatizado de contribuciones	Número de determinaciones emitidas/Número de determinaciones requeridas				
	8. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACION A LA DETERMINACION TRIBUTARIA	Atender el 100% de las impugnaciones presentadas	Impugnaciones presentadas	# de impugnaciones atendidas / # de impugnaciones recibidas				
	9. ATENDER RECLAMO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	Atender el 100% de las reclamos recibidos	Reclamos recibidos	# de reclamos atendidas / # de reclamos recibidas				
	10. TRAMITAR PROCESOS DE REVISION	Atender el 100% de los procesos de revisión recibidos	Procesos de revisión recibidos	# de procesos de revisión atendidos / # de procesos de revisión recibidos				

	11. ATENDER RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	Atender el 100% de las reclamaciones tributarias recibidas	Reclamaciones tributarias	# de reclamaciones tributarias atendidas / # de reclamaciones tributarias recibidas				
	1. ADMINISTRAR GARANTÍAS	Cumplir con el 100% del registro las garantías	REPORTE de GARANTÍAS REGISTRADAS	# de garantías registradas / # de garantías recibidas				
	2. DECLARAR IMPUESTOS	Cumplir el 100% de las obligaciones tributarias al SRI	DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI	# de declaraciones presentadas al SRI / # de declaraciones a presentar al SRI				
	3.PAGO DE REMUNERACIONES	Cumplir con el 100% de emisiones de autorizaciones de pagos internos	REPORTE de LA EMISIÓN de AUTORIZACIONES de PAGOS REALIZADAS	# emisiones de autorizaciones de pagos aprobadas / # de CURs de devengado emitidos				
	4. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	Cumplir con el 100% de reposiciones de caja chica solicitadas	Reportes del Esigef	# de reposiciones efectuadas / # de reposiciones solicitadas				
	1. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	Cumplir el 100% de gestión de juicios coactivos	Juicio coactivo gestionado	# de autos de pago gestionados / # de autos de pago emitidos				
	2. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	Cumplir con el 100% de convenios de pago gestionados	Convenio de pago	# de convenio de pago gestionados / # de convenio de pago solicitados				
	3. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	Cumplir con el 100% de medidas precautelares gestionadas	Providencias y oficios	# de providencias gestionadas / # de providencias dictadas				

	4. CITAR A LA COMPAÑÍA	Cumplir con el 100% de boletas citadas	Boletas de citación	# de boletas de citaciones entregadas/ # de boletas citaciones emitidas				
	5. INFORMAR SOBRE LA GESTIÓN COACTIVA	Cumplir con el 100% de boletas citadas	Boletas de citación	# informes mensuales entregadas/ # de informes mensuales elaborados				
	1. CONTROL PREVIO AL PAGO DE PROVEEDORES - CONTRATOS	Revisar el 100% de solicitudes recibidas	Gestión de Control Previo	Número de solicitudes revisadas / Número de solicitudes recibidas				
	2. CONTROL PREVIO AL PAGO DE PROVEEDORES - NOTAS DE PEDIDO - REEMBOLSOS Y OTROS	Revisar el 100% de solicitudes recibidas	Gestión de Control Previo	Número de solicitudes revisadas / Número de solicitudes recibidas				
	3. CONTROL PREVIO AL PAGO DE PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS	Revisar el 100% de solicitudes recibidas	Gestión de Control Previo	Número de solicitudes de gasto y pago revisadas / Número de solicitudes de gasto y pago recibidas				
Quito	1. ELABORAR y aprobar PROFORMA PRESUPUESTARIA	Proforma presupuestaria aprobada por la máxima autoridad	Gestión Presupuestaria	Proforma presupuestaria elaborada / Proformas presupuestarias requeridas				
	2. REFORMAR EL PRESUPUESTO	Realizar el 100% de las reformas solicitadas	Gestión Presupuestaria	# de resoluciones elaboradas / # de resoluciones requeridas				

	3. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Plan anual de contrataciones aprobado	Sistema Ushay, Sistema SOCE y Gestión Presupuestaria	Número de planes anuales de contratación elaborados / Número de planes anuales de contratación requeridos				
	4. REFORMAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Cumplir con el 100% de reformas	Gestión Presupuestaria	# de resoluciones elaboradas / # de resoluciones requeridas				
	5. EMITIR CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE FONDOS	Gestionar el 100% de solicitudes de certificaciones presupuestarias	Sistema eSIGEF	# de certificaciones emitidas / # de certificaciones solicitadas				
	6. EVALUAR LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	Informes de evaluación, ejecución y liquidación	Gestión de Presupuesto	Informes realizados / Informes requeridos				
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Informes presentados / Informes requeridos				
	8. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Planificación anual de la Dirección	Documentos de planificación operativa anual enviados / documentos de planificación operativa anual solicitado				
	9. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de rendición de cuentas presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informes de rendición de cuentas presentados / Informes requeridos				

	1. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Aprobar 100% de CURs de ingresos recibidos	SISTEMA E-SIGEF	# CURS DE INGRESOS APROBADOS/#DE CURS DE INGRESOS RECIBIDOS				
	2. ELABORAR ANTICIPOS DE VIÁTICOS	Cumplir con el 100% de los pagos solicitados	Obtención del CUR contable en el sistema ESIGEF	# solicitudes procesadas / # de solicitudes recibidas				
	3. PAGAR VIÁTICOS CON GARGO AL GASTO	Cumplir con el 100% de los pagos solicitados	Obtención del CUR de gasto devengado del sistema ESIGEF	CURS elaborados / Número de solicitudes presentadas				
	4. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Obtención del CUR de gasto devengado del sistema ESIGEF	# de CURS de pago a proveedores elaborados / # de CURS de pago requeridos				
	5. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Obtención del CUR de gasto devengado del sistema ESIGEF	# de CURS de pago a proveedores elaborados / # de CURS de pago requeridos				
	6. ANEXO A LOS SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS	Cumplir con el 100% de cuentas depuradas	Sistema eSIGEF	Número de anexos presentados/Número de anexos requeridos				
	7. REGISTRO DE CUENTAS DE ORDEN	Cumplir con el 100% del registro las garantías	Reporte de garantías registradas	# de garantías registradas/ # de garantías recibidas				
	8. CONTABILIZAR Y CONCILIACIÓN DE BIENES	Cumplir con el 100% de cuentas conciliadas	Reportes de sistema ESIGEF Y eByE	# de conciliaciones realizadas / # de reporte de bienes recibidos				

	9. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Obtención del CUR de gasto devengado del sistema ESIGEF	# de CURs de pago a proveedores elaborados / # de CURs de pago requeridos				
	1. 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	# de liquidaciones emitidas / # de liquidaciones requeridas				
	2. 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	# de liquidaciones emitidas / # de liquidaciones requeridas				
	3. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	Cumplir con el 100% de registros de la cartera vencida institucional	Reporte	# de ajustes y conciliaciones elaborados / # de ajustes y conciliaciones requeridos				
	4. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Cumplir con la entrega del 100% de registros de ingresos institucionales	Reporte	Total ingresos registrados / Total ingresos percibidos				
	5. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONSTRIBUCIONES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Resoluciones por convenios de pago	Número de convenios de pago aprobados / Número de convenios solicitados				
	6. 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	Reporte	# de ajustes realizados / # de ajustes requeridos				

		institucionales						
	7. EMITIR DETERMINACION TRIBUTARIA PRESUNTIVA A LAS COMPAÑIAS QUE NO HAN PRESENTADO ESTADOS FINANCIEROS	Cumplir con el 100% de emisiones de determinaciones tributarias presuntivas	Verificación en el sistema automatizado de contribuciones	Número de determinaciones emitidas / Número de determinaciones requeridas				
	8. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACION A LA DETERMINACION TRIBUTARIA	Atender el 100% de las impugnaciones presentadas	Impugnaciones presentadas	# de impugnaciones atendidas / # de impugnaciones recibidas				
	9. ATENDER RECLAMO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	Atender el 100% de los reclamos recibidos	Reclamos Recibidos	# de reclamos atendidos / # de reclamos recibidos				
	10. TRAMITAR PROCESOS DE REVISION	Atender el 100% de los procesos de revisión recibidos	Procesos de revisión recibidos	# de procesos de revisión atendidos / # de procesos de revisión recibidos				
	11. ATENDER RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	Atender el 100% de las reclamaciones tributarias recibidas	Reclamaciones Tributarias	# de reclamaciones tributarias atendidas / # de reclamaciones tributarias recibidas				
	1. ADMINISTRAR GARANTÍAS	Cumplir con el 100% del registro las garantías	Reporte de garantías registradas	# de garantías registradas/# de garantías recibidas				

	2. DECLARAR IMPUESTOS	Cumplir con el 100% de las obligaciones tributarias al SRI	Declaraciones presentadas al SRI	# de declaraciones presentadas al SRI / # de declaraciones a presentar al SRI				
	3. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	Cumplir con el 100% de reposiciones de caja chica solicitadas	Reportes del ESIGEF	# de reposiciones efectuadas / # de reposiciones solicitadas				
	1. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	Cumplir el 100% de citaciones gestionadas	Citación gestionada	# de juicios gestionados / # de juicios emitidos				
	2. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	Cumplir con el 100% de convenios de pago gestionados	Convenio de pago	# de convenios de pago gestionados / # de convenios de pago solicitados				
	3. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	Cumplir con el 100% de medidas precautelares gestionadas	Providencias y oficios	# de providencias gestionadas / # de providencias dictadas				
	4. CITAR A LA COMPAÑÍA	Cumplir con el 100% de boletas citadas	Boletas de citación	# de boletas de citaciones entregadas/ # de boletas citaciones emitidas				
Cuenca	1. ELABORAR Y APROBAR PROFORMA PRESUPUESTARIA	Proforma presupuestaria aprobado.	Gestión Presupuestaria	# Proforma presupuestaria elaboradas / # de proforma presupuestaria requerida				

	2. REFORMAR EL PRESUPUESTO	Realizar el 100% de las reformas solicitadas	Gestión Presupuestaria	# de reformas elaboradas / # de reformas requeridas				
	3. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Plan anual de contratación aprobado.	Gestión Presupuestaria	# de PAC elaborados / # de PAC requeridos				
	4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	# de PAC elaborados / # de PAC requeridos				
	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del plan anual	Plan anual de la dirección (POA)	Documentos de planificación anual aprobado / Documentos de planificación anual operativo				
	6. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	# de CUR de pago a proveedores elaborados / # de CUR de pago a proveedores requeridos				
	7. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	# de CUR de pago a proveedores elaborados / # de CUR de pago a proveedores requeridos				
	8. PAGAR A PROVEEDORES, REGISTRO MERCANTIL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	# de CUR de pago a proveedores elaborados / # de CUR de pago a proveedores requeridos				

	9. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema Esigef	# de CUR de pago a proveedores elaborados / # de CUR de pago a proveedores requeridos				
	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	# de liquidaciones o TC emitidas/ # de liquidaciones o TC requeridas				
	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	# de liquidaciones o TC emitidas/ # de liquidaciones o TC requeridas				
	12. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Mantener actualizado el sistema en la aplicación de los pagos.	Reporte	Numero de pagos procesados / Número de pagos efectuados				
	13. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONSTRIBUCIONES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Oficio de aprobación de convenios de pago 50%	Oficios de pago ingresadas en el sistema de registro de sociedades / Número de oficios emitidos				
	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	Número de ajustes realizados / Número de ajustes requeridos				
	15. EMITIR DETERMINACION TRIBUTARIA PRESUNTIVA A LAS COMPAÑIAS QUE NO HAN PRESENTADO ESTADOS FINANCIEROS	Cumplir con el 100% de la emisión de liquidaciones tributarias presuntivas	Verificación en el sistema automatizado de contribuciones	# de determinaciones emitidas/ # de determinaciones requeridas				

	16. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACION A LA DETERMINACION TRIBUTARIA	Atender el 100% de las impugnaciones presentadas	Impugnaciones presentadas	# de impugnaciones atendidas / # de impugnaciones recibidas				
	17. ATENDER RECLAMO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	Atender el 100% de los reclamos recibidos	Reclamos recibidos	# de reclamos atendidas / # de reclamos recibidos				
	18. TRAMITAR PROCESOS DE REVISION	Atender el 100% de los procesos de revisión recibidos	Procesos de revisión recibidos	# de procesos de revisión atendidas / # de procesos de revisión recibidos				
	19. ATENDER RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	Atender el 100% de las reclamaciones tributarias recibidas	Reclamaciones tributarias	# de reclamaciones tributarias atendidas / # de reclamaciones tributarias recibidas				
	20. DECLARAR IMPUESTOS	Declarar el 100% de los impuestos	Declaración de impuestos	# declaraciones efectuadas / # declaraciones requeridas				
	21. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	Cumplir con el 100% de convenios de pago gestionados	Convenio de pago	# de convenio de pago gestionado / # de convenio de pago solicitados				
	22. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	Cumplir con el 100% de medidas precautelares gestionadas	Providencias y oficios	#de providencias gestionadas / #de providencias dictadas				
	23. CITAR A LA COMPAÑÍA	Cumplir con el 100% de boletas citadas	Boletas de citación	# de boletas de citaciones entregadas / #de boletas de citaciones emitidas				

Machala	1. ELABORAR y aprobar PROFORMA PRESUPUESTARIA	Proforma presupuestaria aprobada por la Superintendente De Compañías, Valores Y Seguros	Gestión presupuestaria	Proforma presupuestaria elaborada/Proforma presupuestaria requerida				
	2. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registro del 100 % de procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Informes presentados / Informes registrados				
	3. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Registro del 100 % de procesos gestionados	Planificación anual de la Dirección	Documentos de la planificación operativo anual enviados /Documentos planificación operativo anual solicitado.				
	1. ELABORAR ANTICIPOS DE VIÁTICOS	Cumplir con el 100 % de los pagos solicitados	Sistema Esigef	# de solicitudes procesadas / # de solicitudes recibidas				
	2. PAGAR VIÁTICOS CON GARGO AL GASTO	Cumplir con el 100 % de los pagos solicitados	Sistema Esigef	CURs elaborados / Número de solicitudes presentadas.				
	3. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	Cumplir con el 100 % de los pagos a proveedores	Sistema Esigef	# de CURs de pago a proveedores elaborados / # de CURs de pago a proveedores requeridos				
	4. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Cumplir con el 100 % de los pagos a proveedores	Sistema Esigef	# de CURs de pago a proveedores elaborados / # de CURs de pago a proveedores requeridos				

	5. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	Cumplir con el 100 % de pagos a proveedores	Sistema Esigef	# de CURs de pagos a proveedores elaborados / # de CURs de pago a proveedores requeridos				
	1. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Cumplir con la entrega del 100% de registros de ingresos institucionales	Reporte	Total de ingresos registrados /total de ingresos percibidos.				
	2. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONSTRIBUCIONES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Resolución y Convenio de pago	# de convenios aprobados /# de convenio solicitados				
	3. 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	# de ajustes realizados / # de ajustes requeridos				
	1. DECLARAR IMPUESTOS	Cumplir con el 100% de las obligaciones tributarias al SRI	Declaraciones presentadas al SRI	# de declaraciones presentadas al SRI / # de declaraciones a presentar al SRI				
	2. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	Cumplir con el 100% de reposiciones de caja chica solicitadas.	Reporte de Esigef	# de reposiciones efectuadas / # de reposiciones solicitadas				
	1. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	Cumplir con el 100% de citaciones gestionadas	Citación gestionada	# de juicios gestionados / # de juicios emitidos				

	2. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	Cumplir con el 100% de convenio de pago gestionado	Convenio de pago	# de convenios de pago gestionados / # de convenio de pago solicitados				
	3. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	Cumplir con el 100% de medidas precautelares gestionados	Providencia y oficios	# de providencia gestionadas / # de providencia dictadas				
	4. CITAR A LA COMPAÑÍA	Cumplir con el 100% de boletas citadas	Boleta de citación	# de boletas de citaciones entregadas / # de boletas de citación emitidas				
Ambato	1. ELABORAR Y APROBAR PROFORMA PRESUPUESTARIA	Proforma presupuestaria aprobada por la máxima autoridad	Memorando / correos electrónicos	Proforma presupuestaria elaborada / Proforma presupuestaria requerida				
	2. REFORMAR EL PRESUPUESTO	Realizar el 100% de las reformas solicitadas	Memorando / correos electrónicos	# de reformas enviadas / # de reformas solicitadas				
	3. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Plan anual de contrataciones aprobado	Sistema Ushay, Sistema SOCE y Resolución	Número de planes anuales de contratación elaborados / Número de planes anuales de contratación requeridos				
	4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Memorando - Documento seguimiento entregado con avance de documentos de soporte / Documento seguimiento solicitado				

	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del plan anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	Documentos de planificación operativa anual aprobado / Documentos de planificación operativa anual requerida				
	6. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de rendición de cuentas presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informes de rendición de cuentas presentados / Informes requeridos				
	1. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIÓN Tributarias y no tributarias	Cumplir con el registro del 100% de ingresos por recaudación en el sistema ESIGEF	Sistema Esigef	# de ingresos registrados/ # de ingresos requeridos				
	2. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Sistema Esigef	# de CURs de pago a proveedores/ # de CURs de pago a proveedores requeridos				
	3. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES	Sistema Esigef	#DE CURS DE PAGO A PROVEEDORES/ # DE CURS DE PAGO A PROVEEDORES REQUERIDOS				
	4. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	Cumplir con el 100% de conciliaciones requeridas	Sistema Esigef	# de conciliaciones realizadas/ # de conciliaciones requeridas				
	5. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Sistema Esigef	# de CURs de pago a proveedores/ # de CURs de pago a proveedores requeridos				

	1. 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	# de liquidaciones emitidas/ # de liquidaciones requeridas				
	2. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS NO ACTIVAS	Cumplir con el 100% de la emisión de liquidaciones tributarias y títulos de crédito a compañías no activas	Reporte	# de liquidaciones emitidas/ # de liquidaciones requeridas				
	3. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	Cumplir con el 100% de conciliaciones requeridas	Sistema Esigef	# de conciliaciones realizadas/ # de conciliaciones requeridas				
	4. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Cumplir con la entrega del 100% de ingresos institucionales	Reporte	Total ingresos registrados/ Total de ingresos percibidos				
	5. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONTRIBUCIONES	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Reporte de pagos del 50%	# de convenios de pago aprobados/ # de convenios solicitados				
	6. 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	# de ajustes realizados/ # de ajustes requeridos				

	7. EMITIR DETERMINACION TRIBUTARIA PRESUNTIVA A LAS COMPAÑIAS QUE NO HAN PRESENTADO ESTADOS FINANCIEROS	Cumplir con el 100% de emisiones de determinaciones tributarias	Verificación en el sistema automatizado de contribuciones	# de terminaciones emitidas/ # de determinaciones requeridas				
	8. ATENDER RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	Atender el 100% de reclamaciones tributarias recibidas	Memorando	# de reclamaciones atendidas/ # de reclamaciones recibidas				
	1. DECLARAR IMPUESTOS	Cumplir con el 100% de las obligaciones tributarias al S.R.I.	Declaraciones presentadas al S.R.I.	# de declaraciones presentadas al S.R.I./ # de declaraciones a presentar al S.R.I.				
	2. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	Cumplir con el 100% de reposiciones de caja chica	Reportes del Esigef	# de reposiciones efectuadas/ # de reposiciones solicitadas				
	1. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	Cumplir el 100% de citaciones gestionadas	Procesos administrativos de ejecución coactiva/ providencias - autos de pago, boletas de citación	# de juicios gestionados / # de juicios emitidos				
	2. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	Cumplir con el 100% de convenios de pago gestionados	Tabla de amortización, resoluciones y oficios de convenio de pago	# de convenio de pago gestionados / # de convenio de pago solicitados				
	3. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	Cumplir con el 100% de medidas precautelares gestionadas	Providencias y oficios	# de providencias gestionadas / # de providencias dictadas				

	4. CITAR A LA COMPAÑÍA	Cumplir con el 100% de boletas citadas	Boletas y guías de citación	# de boletas de citaciones entregadas / # de boletas citaciones emitidas				
Loja	1. ELABORAR y aprobar PROFORMA PRESUPUESTARIA	Proforma presupuestaria aprobada por la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Gestión Presupuestaria	Proforma presupuestaria elaborada / Proformas presupuestarias requeridas				
	2. REFORMAR EL PRESUPUESTO	Realizar el 100% de las reformas solicitadas	Gestión Presupuestaria	# de resoluciones elaboradas / # de resoluciones requeridas				
	3. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Plan anual de contrataciones aprobado	Sistema USHAY Sistema SOCE y gestión presupuestaria	Numero de planes anuales de contratación elaborados / Número de planes anuales de contratación requeridos				
	4. REFORMAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Cumplir con el 100% de reformas	Gestión Presupuestaria	# de resoluciones elaboradas / # de resoluciones requeridas				
	5. EMITIR CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE FONDOS	Gestionar el 100% de solicitudes de certificaciones presupuestarias	Sistema ESIGEF	# de certificaciones emitidas / # de certificaciones solicitadas				
	7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Reportar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Informes presentados / Informes requeridos				

	11. PAGAR VIÁTICOS CON GARGO AL GASTO	Cumplir con el 100% de los pagos solicitados	Sistema ESIGEF	Número de CURs elaborados / Número de solicitudes presentadas.				
	12. SOLICITAR ANTICIPO DE VIATICOS	Cumplir con el 100% de los pagos solicitados	Sistema ESIGEF	# de anticipos aprobados / # de solicitudes recibidas				
	13. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Sistema ESIGEF	# de CURs de pago a proveedores elaborados / # de CURs de pago a proveedores requeridos				
	14. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Sistema ESIGEF	# de CURs de pago a proveedores elaborados / # de CURs de pago a proveedores requeridos				
	20. PAGAR A PROVEEDORES, REGISTRO MERCANTIL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Sistema ESIGEF	# de CURs de pago a proveedores elaborados / # de CURs de pago a proveedores requeridos				
	21. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	Cumplir con el 100% de pagos a proveedores	Sistema ESIGEF	# de CURs de pago a proveedores elaborados / # de CURs de pago a proveedores requeridos				
	22. 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	# de liquidaciones emitidas / # de liquidaciones requeridas				

	23. 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 activas	Reporte	# de liquidaciones emitidas / # de liquidaciones requeridas				
	25. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Cumplir con la entrega del 100% de registros de ingresos institucionales	Reporte	Total ingresos registrados / Total de ingresos recibidos				
	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	# de ajustes realizados / # ajustes requeridos				
	30. ATENDER RECLAMO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	Atender el 100% de los reclamos recibidos	Reclamos recibidos	# de reclamos atendidos / # de reclamos recibidos				
	31. TRAMITAR PROCESOS DE REVISION	Atender el 100% de procesos de revisión recibidos	Procesos de revisión recibidos	# de procesos de revisión atendidos / # de procesos de revisión recibidos				
	32. ATENDER RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	Atender el 100% de las reclamaciones tributarias recibidas	Reclamaciones tributarias	# de reclamaciones tributarias atendidas / # de reclamaciones tributarias recibidas				
	34. DECLARAR IMPUESTOS	Cumplir el 100% de las obligaciones tributarias al SRI	Declaraciones presentadas al SRI	# de declaraciones presentadas al SRI / # de declaraciones a presentar al SRI				

	36. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	Cumplir con el 100% de reposiciones de caja chica solicitadas	Reportes del Esigef	# de reposiciones efectuadas / # de reposiciones solicitadas				
	37. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	Cumplir el 100% de citaciones gestionadas	Citación Gestionada	# de juicios gestionados / # de juicios emitidos				
	39. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	Cumplir con el 100% de medidas precautelares gestionadas	Providencias y oficios	# de providencias gestionadas / # de providencias dictadas				
	40. CITAR A LA COMPAÑÍA	Cumplir con el 100% de boletas citadas	Boletas de citación	# de boletas de citaciones entregadas / # de citaciones emitidas				
Portoviejo	1. ELABORAR Y APROBAR PROFORMA PRESUPUESTARIA	Proforma presupuestaria aprobado.	Gestión Presupuestaria	# de proforma presupuestaria elaboradas / # de proforma presupuestaria requerida				
	2. REFORMAR EL PRESUPUESTO	Realizar el 100% de las reformas solicitadas	Gestión Presupuestaria	# de reformas elaboradas / # de reformas requeridas				
	3. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	PLAN ANUAL DE CONTRATACION APROBADO.	Gestión Presupuestaria	# DE PAC ELABORADOS / # DE PAC REQUERIDOS				

	4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	# de PAC elaborados / # de PAC requeridos				
	5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del plan anual	Plan anual de la dirección (POA)	Documento de planificación anual aprobado / Documento de planificación anual operativo requerido				
	1. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	# de CUR de pago a proveedores elaborados / # de CURs de pago a proveedores requeridos				
	2. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	# de CURs de pago a proveedores elaborados / # de CURs de pago a proveedores requeridos				
	3. PAGAR A PROVEEDORES, REGISTRO MERCANTIL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema eSIGEF	# de CUR de pago a proveedores elaborados / # de CUR de pago a proveedores requeridos				
	4. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	Cumplir con el 100% de los pagos a proveedores	Sistema Esigef	# de CUR de pago a proveedores elaborados / # de CUR de pago a proveedores requeridos				
	1. EMITIR LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS Y NO ACTIVAS	Cumplir con el 100% de la emisión de liquidaciones tributarias y títulos de crédito que respalden los ingresos a recibir	Reporte	# de liquidaciones o TC emitidas/ # de liquidaciones o TC requeridas				

	2. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Mantener actualizado el sistema en la aplicación de los pagos.	Reporte	Número de pagos procesados / Número de pagos efectuados				
	3. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONSTRIBUCIONES 50%	Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por los usuarios	Oficio de aprobación de convenios de pago 50%	Oficios de pago ingresados en el sistema de registro de sociedades / Número de oficios emitidos				
	4. 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	Número de ajustes realizados / Número de ajustes requeridos				
	5. EMITIR DETERMINACION TRIBUTARIA PRESUNTIVA A LAS COMPAÑIAS QUE NO HAN PRESENTADO ESTADOS FINANCIEROS	Cumplir con el 100% de la emisión de liquidaciones tributarias presuntivas	Verificación en el sistema automatizado de contribuciones	# de determinaciones emitidas/ # de determinaciones requeridas				
	6. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACION A LA DETERMINACION TRIBUTARIA	Atender el 100% de las impugnaciones presentadas	Impugnaciones presentadas	# de impugnaciones atendidas / # de impugnaciones recibidas				
	7. ATENDER RECLAMO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	Atender el 100% de los reclamos recibidos	Reclamos recibidos	# de reclamos atendidas / # de reclamos recibidos				
	8. TRAMITAR PROCESOS DE REVISION	Atender el 100% de los procesos de revisión recibidos	Procesos de revisión recibidos	# de procesos de revisión atendidas / # de procesos de revisión recibidos				

	9. ATENDER RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	Atender el 100% de las reclamaciones tributarias recibidas	Reclamaciones tributarias	# de reclamaciones tributarias atendidas / # de reclamaciones tributarias recibidas				
	1. DECLARAR IMPUESTOS	Declarar el 100% de los impuestos	Declaración de impuestos	## declaraciones efectuadas / # declaraciones requeridas				
	2. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	Cumplir con el 100% de reposiciones de caja chica solicitadas	Reporte de Esigef	# de reposiciones efectuadas / # de reposiciones solicitadas				
	1. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	Cumplir el 100% de citaciones gestionadas	Citación Gestionada	# de juicios gestionados / # de juicios emitidos				
	2. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	Cumplir con el 100% de convenios de pago gestionados	Convenio de pago	# de convenios de pago gestionados / # de convenios de pago solicitados				
	3. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	Cumplir con el 100% de medidas precautelares gestionadas	Providencias y oficios	# de providencias gestionadas / # de providencias dictadas				
	4. CITAR A LA COMPAÑÍA	Cumplir con el 100% de boletas citadas	Boletas de citación	# de boletas de citaciones entregadas / # de boletas de citaciones emitidas				

16. DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil y Quito	1. ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	100 % de cumplimiento de lo planificado	Plan Anual de Contratación	Plan entregado / Plan planificado	100%	100%	100%	100%
	2. ELABORAR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE TIC	100 % de cumplimiento de lo planificado	Plan Estratégico de TIC	PETIC entregado / PETIC planificado				
	3. ELABORAR PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO	100 % de cumplimiento de lo planificado	Plan de Contingencia y Continuidad de Servicio	PCCS entregado / PCSS planificado				
	4. PLANIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS	100 % de cumplimiento de lo planificado	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Plan entregado / Plan planificado				
	5. EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	100 % de cumplimiento de lo planificado	Informe de mantenimientos preventivos ejecutados	Informe de mantenimiento preventivos realizados / Informe de mantenimiento preventivos planificados				
	6. EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	100 % de cumplimiento de lo planificado	Informe de mantenimientos correctivos ejecutados	Informe de ejecución de mantenimiento realizado / Informe de mantenimiento solicitado				
	7. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS, PROGRAMAS Y APLICACIONES	100 % de cumplimiento de lo planificado	Manuales Técnicos, Informes Técnicos, Actas de entrega recepción	# de proyectos ejecutados / # proyectos asignados				

	9. ELABORAR POLÍTICAS Y NORMAS DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD PARA MANTENER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	100% de cumplimiento de lo planificado	Policía y Norma de privacidad y seguridad	Política y norma de privacidad y seguridad entregada / Política y norma de privacidad y seguridad planificada				
	10. ADMINISTRAR BASE DE DATOS	100 % de cumplimiento de lo planificado	Bitácora de control con eventos monitoreados	Eventos revisados / Eventos reportados				
	11. ATENDER SOLICITUDES DE AFECTACIÓN A BASE DE DATOS	100% de cumplimiento de lo planificado	Trámites atendidos	# de requerimientos atendidos / # de solicitudes a la base de datos				
	12. ELABORAR PLAN DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	100% de cumplimiento de lo planificado	Policía y Norma de privacidad y seguridad	Política y norma de privacidad y seguridad entregada / Política y norma de privacidad y seguridad planificada				
	13. ADMINISTRAR USUARIOS Y PERFILES	100 % de cumplimiento de lo planificado	Solicitudes de claves	Solicitudes atendidas / Solicitudes realizadas				
	14. EJECUTAR AUDITORIAS INFORMATICAS	100% de cumplimiento de lo planificado	Informes de situación actual y recomendaciones	Informes realizados / Informes solicitados				
	15. ATENDER INCIDENTES Y SOLICITUDES DE SERVICIOS	100% de cumplimiento de lo planificado	Atenciones de requerimientos internos por el SIT o correo.	Requerimientos atendidos / requerimientos solicitados				
	16. CAPACITAR A USUARIOS	100% de cumplimiento de lo planificado	Reporte de asistencia de las capacitaciones dada	Capacitaciones otorgadas / Capacitaciones programadas.				

	17. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	18. ELABORAR LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	19. ELABORAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

17. DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN, PROCESOS Y CALIDAD

Oficina	Procesos	Meta	Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	1 informe anual de evaluación de la ejecución de la planificación estratégica	Informe aprobado	Informe realizado / Informe solicitado	91%	74%	76%	100%
	2. ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL - INSTITUCIONAL	POA Institucional Aprobado	Resolución de Aprobación del POA	POA aprobado / POA solicitado				

	3. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Controlar la ejecución de las 26 direcciones	POAs firmados	POAS revisados / POAS de todas las Direcciones				
	4. REFORMAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL	Atender el 100% de las solicitudes de cambio	Memos de solicitudes de cambios	Modificaciones realizadas / modificaciones solicitadas				
	5. DETECTAR NECESIDADES	Realizar al 100% las modificaciones del PPI incluyendo las nuevas necesidades	PPI	PPI modificado aprobado / PPI solicitado				
	6. ADMINISTRAR PROYECTOS	Elaborar 4 informes de estado del PPI (trimestral)	Informes de estado de PPI	Informes presentados PPI / Informes planificados PPI				
	7. IDENTIFICAR Y EVALUAR EL RIESGO INSTITUCIONAL	Plan de mitigación de riesgos institucionales aprobado	Plan de mitigación aprobado	Plan Elaborado / Plan planificado				
	8. GESTIONAR EL RIESGO INSTITUCIONAL	4 Informes sobre los resultados de los riesgos operativos (trimestrales)	Informe de resultados de riesgos operativos	Informes realizados / Informes Programados				
	9. PUBLICAR INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA LOTAIP	Publicar 252 archivos de transparencia	Archivos publicados en página Web Institucional	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas				
	12. 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	Información subida / información solicitada				
	13. ELABORAR INFORME DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN COORDINACIÓN CON INAF	Elaborar 2 informes de evaluación de ejecución presupuestaria	Reporte a Senplades	Informe elaborado / Informe Programado				

	14. DEFINIR Y ELABORAR PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PLURIANUAL - CARGA DE INFORMACIÓN SENPLADES	3 Informe de información subida a SENPLADES	Informe de información subida a SENPLADES	Informe Presentado / Informe Programados				
	15. DEFINIR Y ELABORAR PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PLURIANUAL - CARGA DE INFORMACIÓN MINISTERIO DE FINANZAS	2 Informe de Información Subida	Informe de información subida al ESIGEF a través de la Dirección Nacional Financiera	Informe presentado / Informe programado				
	16. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	17. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	18. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
	1. ELABORAR O ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTO	Entregar a INPAI el 100% de los Manual de procedimiento planificados	Sistema de Trámites	# Manuales entregados a INPAI / # Manuales planificados				
	2. ELABORAR ESPECIFICACIONES FUNCIONALES PARA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	Elaborar el 100% de las Especificaciones Funcionales Planificadas	Sistema de Trámites	# Definiciones entregadas / # de Definiciones planificadas				
	3. ELABORAR O ACTUALIZAR MANUALES DE USUARIO	Elaborar el 100% de los Manual de usuario planificados	Sistema de Trámites	# manuales publicados / # de manuales solicitados				

	4. CERTIFICAR PROCESOS AUTOMATIZADOS	Certificar el 100% de los procesos automatizados solicitados	Sistema de Trámites	# Certificaciones realizadas / # de Certificaciones solicitadas				
	5. CONTROLAR EJECUCIÓN DE PROCESOS	Controlar el 100% de la ejecución de los procesos solicitados	Sistema de Trámites	# Controles realizados / # de Controles planificados				
	6. REALIZAR EL SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados				
	7. ELABORAR LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual				
	8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

18. DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to

Guayaquil	1. ELABORACIÓN DEL INFORME DE LABORES INSTITUCIONAL	Incluir el 100% de las actividades de los diferentes departamentos de la SCVS en la elaboración del borrador del Informe de Labores	Documento (Memorando con el que se remite el borrador del Informe de Labores)	Información recopilada / Información de todas las direcciones	100%	100%	100%	100%
	2. ESTUDIO DEL PANORAMA DEL SECTOR DE SEGUROS (2013 - 2018)	Acta de conformidad o finalización del proyecto	POA	Proyectos ejecutados / proyectos aprobados				
	3. ESTUDIO DE LA INVERSIÓN SOCIETARIA EN EL ECUADOR (2013 - 2018)	Acta de conformidad o finalización del proyecto	POA	Proyectos ejecutados / proyectos aprobados				
	4. 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	Información subida en la web/ Información solicitada por el CPCCS y Defensoría del Pueblo				
	5. CREACIÓN DE UNA RED DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y UNIVERSIDADES	Gestionar el 100% del Convenio	Memo de entrega del borrador del convenio	Memo de entrega de informe de convenio/ solicitud de posible convenio				
	6. CAPACITACIÓN EN EL USO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Coordinar la realización del 100% de capacitaciones	Registro de participantes y fechas de realización	Número de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones programadas				
	7. SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Procesos Gestionados / Procesos Planificados				
	8. ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN	Atender el 100% de las solicitudes de información recibidas	Correos, oficios y memos de contestación	consultas contestadas/ consultas recibidas				

	9. DELEGACIONES	Asistir al 100% de las delegaciones dispuestas por la autoridad	Informe o Acta de Asistencia a Reuniones	Delegaciones asistidas/ delegaciones asignadas				
	10. 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	Memos de entrega de informe de posibles convenios/ solicitudes de posibles convenios				
	11. ESTUDIO DEL IMPACTO DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA EN LA RENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL ECUADOR (2013-2018)	Acta de conformidad o finalización del proyecto	POA	Proyectos ejecutados / proyectos aprobados				
	12. 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	Recepción del memo de entrega del informe / memos de entrega elaborados				
	13. 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 recargo por pago tardío de cuotas de crédito	Informe final entregado al INPA con copia a INPTYD	Recepción del memo de entrega del informe / memos de entrega elaborados				
	14. PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Procesos Planificados / Procesos Asignados				
	15. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LABORES INSTITUCIONAL	Recolectar el 100% de información y entregables para	Documento (Informe de labores institucional realizado	Soportes entregables realizados/ Entregables planificados				

		Informe de Labores 2017	por Especialista 1)					
	16. ESTUDIO SOBRE LAS EMPRESAS CON ALTA PRODUCTIVIDAD Y CRECIMIENTO ECONÓMICO EN ECUADOR (2013-2018)	Acta de conformidad o finalización del proyecto	POA	Proyectos ejecutados / proyectos aprobados				
	17. ESTUDIO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LAS EMPRESAS FAMILIARES VS. NO-FAMILIARES (2013-2018)	Acta de conformidad o finalización del proyecto	POA	Proyectos ejecutados / proyectos aprobados				
	18. ESTUDIO DE LA EFICIENCIA DE LAS EMPRESAS MANUFACTURERAS EN ECUADOR (2013-2018)	Acta de conformidad o finalización del proyecto	POA	Proyectos ejecutados / proyectos aprobados				
	19. PUBLICACIÓN CUATRIMESTRAL DE LA REVISTA X-PEDIENTES ECONÓMICOS	Identificar el 100% de la información que va a incluir la Revista	Portal web institucional	Soportes entregables realizados/ Entregables planificados				

19. DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA INSTITUCIONAL

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. ASESORAR - ABSOLUCION DE CONSULTAS Y EMITIR CRITERIOS	Analizar el 100% de todas las solicitudes recibidas	MEMORANDO QUE CONTIENE EL CRITERIO	INFOMRES / SOLICITUDES RECIBIDAS	100%	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	INFOMRES / SOLICITUDES RECIBIDAS				

	3. ASESORAR - RESOLUCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	Analizar el 100% de lo solicitado	RESOLUCIÓN O ACTA	INFORMES / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	4. AESORAR - 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 DUMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN	INFORMES / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	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 DUMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN	INFOMRES / SOLICITUDES RECIBIDAS				
	6. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	7. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				

20. DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	1. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	100%	100%	100%	100%
	2. Patrocinar Juicios - primera instancia Constitucionales (Etapa Inicial)	Atender el 100% de los juicios constitucionales recibidos	Intervención de Contestación	Contestación / Juicios recibidos				
	2. Patrocinar Juicios - primera instancia Constitucionales (Seguimientos de Juicios Activos)	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios activos	Escrito de contestación a notificación	Escritos / Notificaciones				
	2. Patrocinar Juicios - primera instancia Constitucionales (Etapa Final)	Notificar y Archivar el 100% de la documentación recibida	Autos Recibidos	Expedientes cerrados / notificaciones de auto				
	3. Patrocinar Juicios - , segunda instancia Corte Provincial (Etapa Inicial)	Apelar el 100% de sentencias desfavorables para la institución	Auto de Segunda Instancia	Escritos de apelación / sentencias desfavorables				
	4, Patrocinar Juicios - Acción Extraordinaria de Protección	Proponer la Acción Extraordinaria de protección al 100% de los autos desfavorables	Notificación de traslado de juicio a Corte Constitucional	Escritos de Acción Extraordinaria de Protección / Auto de Segunda Instancia desfavorable				

	4. Patrocinar Juicios- Penales (Denunciante)	Presentar las denuncias del 100% de informes recibidos	Denuncia Presentada	Denuncias presentadas / Informes Recibidos				
	5. Patrocinar Juicios - Asistencia Penal-comparecencia	Atender el 100% de las asistencias penales solicitadas	Providencia de prosecución del proceso	Providencia / Asistencias penales solicitadas				
	6. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, primera instancia (Etapa Inicial)	Atender el 100% de las demandas civiles recibidas	Escrito de Contestación de la Demanda	Escritos de Contestación / juicios recibidos				
	6. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, primera instancia (Seguimiento de Juicios Activos)	Contestar el 100% de los escritos recibidos de los juicios activos	Escritos de Contestación	Escritos de contestación / Notificaciones recibidas				
	6. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, primera instancia (Etapa Final)	Notificar el 100% de las sentencias recibidas	Notificación de sentencia	Notificaciones realizadas / sentencias recibidas				
	7. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, segunda instancia Corte Provincial	Apelar el 100% de las sentencias desfavorables	Presentación de Apelación	Apelación / Sentencias Desfavorables				
	7. Patrocinar Juicios - Atender procesos Judiciales Civiles (Recurso de Casación o de Hecho)	Presentar Recursos al 100% de Las sentencias desfavorables	Escrito de Presentación de recurso	Recursos Presentados / Sentencias Desfavorables				
	8. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Administrativos	100% de Atención	Resolución / Impugnación	Providencia / procesos recibidos				
	9. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Etapa Inicial)	Atender el 100% de los juicios recibidos	Escrito de Contestación de la Demanda	Contestación / Juicios recibidos				

	9. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Seguimiento a Juicios Activos)	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios activos	Escritos de Contestación	Contestación / Notificaciones				
	9. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Etapa Final)	Archivar el 100% de las sentencias recibidas	Sentencias recibidas	Expedientes cerrados / sentencias recibidas				
	10. Patrocinar Juicios - Atender procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Recurso de Casación o de Hecho)	Presentar Recursos al 100% de Las sentencias desfavorables	Escrito de Presentación de recurso	Recursos Presentados / Sentencias Desfavorables				
	11. Patrocinar Juicios - Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Tributarios (Etapa Inicial)	Atender el 100% de los juicios recibidos	Escrito de Contestación de la Demanda	Contestación / Juicios recibidos				
	11. Patrocinar Juicios - Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Tributarios (Seguimiento a Juicios Activos)	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios activos	Escritos de Contestación	Contestación / Notificaciones				
	11. Patrocinar Juicios - Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Tributarios(Etapa Final)	Archivar el 100% de las sentencias recibidas	Sentencias recibidas	Expedientes cerrados / sentencias recibidas				
	12. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	13. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				
Quito y Ambato	1. Patrocinar Juicios - primera instancia Constitucionales (Etapa Inicial)	Atender el 100% de los juicios constitucionales recibidos	Intervención de Contestación	Contestación / Juicios recibidos				

	1. Patrocinar Juicios - primera instancia Constitucionales (Seguimientos de Juicios Activos)	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios activos	Escrito de contestación a notificación	Escritos / Notificaciones				
	1. Patrocinar Juicios - primera instancia Constitucionales (Etapa Final)	Notificar y Archivar el 100% de la documentación recibida	Autos Recibidos	Expedientes cerrados / notificaciones de auto				
	2. Patrocinar Juicios - , segunda instancia Corte Provincial (Etapa Inicial)	Apelar el 100% de sentencias desfavorables para la institución	Auto de Segunda Instancia	Escritos de apelación / sentencias desfavorables				
	3, Patrocinar Juicios - Acción Extraordinaria de Protección	Proponer la Acción Extraordinaria de protección al 100% de los autos desfavorables	Notificación de traslado de juicio a Corte Constitucional	Escritos de Acción Extraordinaria de Protección / Auto de Segunda Instancia desfavorable				
	5. Patrocinar Juicios- Penales (Denunciante)	Presentar las denuncias del 100% de informes recibidos	Denuncia Presentada	Denuncias presentadas / Informes Recibidos				
	6. Patrocinar Juicios - Asistencia Penal-comparecencia	Atender el 100% de las asistencias penales solicitadas	Providencia de prosecución del proceso	Providencia / Asistencias penales solicitadas				
	7. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, primera instancia (Etapa Inicial)	Atender el 100% de las demandas civiles recibidas	Escrito de Contestación de la Demanda	Escritos de Contestación / juicios recibidos				
	7. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, primera instancia (Seguimiento de Juicios Activos)	Contestar el 100% de los escritos recibidos de los juicios activos	Escritos de Contestación	Escritos de contestación / Notificaciones recibidas				
	7. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, primera instancia (Etapa Final)	Notificar el 100% de las sentencias recibidas	Notificación de sentencia	Notificaciones realizadas / sentencias recibidas				

	8. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, segunda instancia Corte Provincial	Apelar el 100% de las sentencias desfavorables	Presentación de Apelación	Apelación / Sentencias Desfavorables				
	9. Patrocinar Juicios - Atender procesos Judiciales Civiles (Recurso de Casación o de Hecho)	Presentar Recursos al 100% de Las sentencias desfavorables	Escrito de Presentación de recurso	Recursos Presentados / Sentencias Desfavorables				
	10. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Administrativos	100% de Atención	Resolución / Impugnación	Providencia / procesos recibidos				
	11. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Etapa Inicial)	Atender el 100% de los juicios recibidos	Escrito de Contestación de la Demanda	Contestación / Juicios recibidos				
	11. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Seguimiento a Juicios Activos)	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios activos	Escritos de Contestación	Contestación / Notificaciones				
	11. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Etapa Final)	Archivar el 100% de las sentencias recibidas	Sentencias recibidas	Expedientes cerrados / sentencias recibidas				
	12. Patrocinar Juicios - Atender procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Recurso de Casación o de Hecho)	Presentar Recursos al 100% de Las sentencias desfavorables	Escrito de Presentación de recurso	Recursos Presentados / Sentencias Desfavorables				
	13. Patrocinar Juicios - Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Tributarios (Etapa Inicial)	Atender el 100% de los juicios recibidos	Escrito de Contestación de la Demanda	Contestación / Juicios recibidos				
	13. Patrocinar Juicios - Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Tributarios (Seguimiento a Juicios Activos)	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios activos	Escritos de Contestación	Contestación / Notificaciones				

	13. Patrocinar Juicios - Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Tributarios(Etapa Final)	Archivar el 100% de las sentencias recibidas	Sentencias recibidas	Expedientes cerrados / sentencias recibidas				

21. DIRECCIÓN NACIONAL DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Oficina	Procesos	Meta	Procedencia del medio de Verificación	Fórmula Indicador	Porcentaje trimestral de cumplimiento de la Dirección			
					1er	2do	3er	4to
Guayaquil	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.	Número de publicaciones realizadas / Número de publicaciones requeridas	100%	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.	Información y productos publicados en redes sociales y canal de YouTube / Información y productos programados para su publicación en redes sociales y canal de YouTube				
	3. ELABORAR REPORTE DE PRENSA	250 publicaciones de resumen de prensa	Reporte publicado en página virtual y presentada al personal mediante el uso del Outlook	Reportes publicados / reportes programados				

			(correo masivo).					
	4. REDACTAR BLOG	52 publicaciones de la Agenda informativa	Blog Publicado en página virtual y presentada a través del Outlook.	Blogs Publicados / Blogs Programados				
	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.	Gestiones de apoyo a las actividades de prensa realizadas / Gestiones de apoyo a las actividades de prensa requeridas				
	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.	eventos cubiertos / eventos realizados				
	7. EJECUTAR CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN Y ALERTAS DE WEB	Proporcionar el 100% de apoyo en las campañas comunicacionales	Archivos de la información y de los diseños y bocetos elaborados.	Productos informativos o audiovisuales publicados / Productos informativos o audiovisuales requeridos				

	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.)	Programa de Rendición de Cuentas presentado y publicado / Programa de Rendición de Cuentas programado				
	10. MANUAL PROPORCIONAR APOYO COMUNICACIONAL A EVENTOS INSTITUCIONALES	Diseñar el 100% de los requerimientos institucionales	Archivos o referencias de los diseños y bocetos elaborados.	Número de productos y publicaciones realizados / Número de productos y publicaciones solicitados				
	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.	Número de productos y publicaciones realizados / Número de productos y publicaciones solicitados				
	12. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado				
	13. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida				
	14. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación				