**PLANTILLA PARA EL DESARROLLO ANUAL DEL INFORME DE LABORES INSTITUCIONAL**

Para la entrega de la información correspondiente a la gestión del periodo fiscal concluido por esta Superintendencia cada año, en lo que respecta a la Elaboración del Informe de Labores Institucional; actividad contemplada en el POA como responsabilidad de la Dirección Nacional de Investigación y Estudios de la Intendencia Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, encargada de compilar la información remitida por las diferentes Áreas requeridas; y, continuar con el respectivo proceso, en la construcción del Informe hasta su publicación en el portal web institucional [www.supercias.gob.ec](http://www.supercias.gob.ec).

En este sentido, para facilitar la elaboración del Informe de Labores Institucional de manera objetiva por cada Área convocada de acuerdo a su competencia; se ha trabajado en la elaboración de este proyecto como “Plantilla para el desarrollo del Informe de Labores Institucional”.

* **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.

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

1. **Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención**

**PROCESOS DE CONTROL**

Breve descripción de Inspecciones de Control:

***Llenar Tabla 1 .- Acciones de Control por Inspecciones de Control:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRÁMITES** | **Guayaquil** | **Quito** | **Cuenca** | **Loja** | **Portoviejo** | **Ambato** | **Machala** | **Totales** |
| Plan de Control |  |  |  |  |  |  |  |  |
| inspecciones de control societario por controles de oficio ( Sumillas, peticiones autoridades, aportes para futuras capitalizaciones, grandes contribuyentes, inmobiliarias y consolidados) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Denuncias |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totales** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PROCESOS DE INSPECCIÓN**

Breve descripción de Inspección a compañías por trámites voluntarios ingresados:

***Llenar Tabla 2.-* Acciones de control - Actos Societarios:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones de Control** | **Guayaquil** | **Quito** | **Cuenca** | **Loja** | **Portoviejo** | **Ambato** | **Machala** | **Totales** |
| Transformación |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fusión |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Disminución de Capital |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reactivación |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exclusión |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Escisión |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aumento de Capital compañías que pertenecen al Mercado de Valores, Sucursales Extranjeras y Convalidaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totales** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**GRAFICAR**

***Llenar tabla 3.-* Acciones de control: de controles posteriores:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones de control** | **Guayaquil** | **Quito** | **Cuenca** | **Loja** | **Portoviejo** | **Ambato** | **Machala** | **Totales** |
| Control posterior Aumentos de Capital |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Control posterior a Constituciones en línea |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totales** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Cuantificar, la atención de trámites por solicitudes externas, que comprenden Calificaciones y renovaciones de Auditores Externos, Peritos Contables, Peritos Avaluadores e Interventores; solicitudes de Autorización para llevar contabilidad en otro domicilio, de Exclusión de Ventas a crédito, de exclusión de Sociedades de interés Público, para habilitación de formulario 101; disminución de Activos y Estados Financieros en cero que generen informes de control, a nivel nacional.

***Llenar 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Autorización para llevar contabilidad en otro domicilio |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exclusión de Ventas a crédito |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exclusión de Sociedad de Interés público |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Habilitación de formulario 101, Plan de control de Auditores externos, Disminución de Activos, Estados Financieros en cero |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totales** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Inspecciones de Estados Financieros.-** Breve descripción:

***Llenar tabla 5.-* Acciones de control realizadas de información financiera y societaria:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRÁMITES** | **Guayaquil** | **Quito** | **Cuenca** | **Loja** | **Portoviejo** | **Ambato** | **Machala** | **Totales** |
| Anexos de Estados Financieros |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estados Financieros Rectificatorios |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totales** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Graficar el total de acciones de control realizadas, de información financiera y societaria:**

**Procesos de Intervención.-** Breve descripción:

*Llenar tabla 6.-* Acciones de control por intervención:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones de control** | **Guayaquil** | **Quito** | **Cuenca** | **Loja** | **Portoviejo** | **Ambato** | **Machala** | **Totales** |
| Seguimiento de Control a Compañías Intervenidas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Copias certificadas de informes de Intervención |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fijación de Honorarios Interventores/Cambio de Interventores |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totales** |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Llenar tabla 7.-* Compañías intervenidas y levantamientos de Intervenciones realizados:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones de Control** | **Guayaquil** | **Quito** | **Cuenca** | **Loja** | **Portoviejo** | **Ambato** | **Machala** | **Totales** |
| Compañías intervenidas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Levantamiento de Intervención |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totales** |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Llenar tabla 8: Aumentos de capital y constituciones:***

|  |  |
| --- | --- |
| Número total de aumentos de capital realizados en el año |  |
| Número total de constituciones realizadas en el año |  |

**MULTAS SOCIETARIAS.** (Breve descripción)

**MEJORA DE PROCESOS DE CONTROL Y REFORMAS LEGALES** (Breve descripción):

***Llenar tabla 9.- Estados Financieros:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trámites sobre corrección de Estados Financieros** | **Número** |
|  |  |

**Control de contratos de auditoría externa e ingreso de Informe de auditoría externa a compañías obligadas- Breve descripción:**

***Llenar tabla 10.- Contratos de Auditoría:***

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **NÚMERO** |
| **Contratos de Auditoría Externa Rectificatorios** |  |
| **Informes de Auditoría Externa Rectificatorios** |  |

**Proceso y número de exclusión de contratación de Auditoría Externa a Sociedades de Interés Púbico realizados,** (Breve descripción):

**Estados Financieros presentados en cero, número de Controles.-** (Breve descripción):

1. **Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución.-** Conforme a lo establecido en el 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 Institución, definidos como aquellos que generan, administran y controlan un conjunto de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir la misión institucional 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.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Gestión de Actos Societarios (Breve Resumen):**

***Llenar tabla 11.-* Describa la Base Legal y Reglamentaria utilizada:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***Llenar tabla 12.- Actividades que desarrolla, complete de ser el caso:***

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **NÚMERO** |
| 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 cambio de domicilio, aumento y disminución de capital asignado de sucursales de compañías extranjeras |  |
| Calificar suficiencia de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras |  |
| Aprobar escisiones múltiples, conforme el artículo innumerado a continuación del artículo 352 de la Ley de Compañías. |  |
| Calificar o Revocar poderes de sucursales extranjeras |  |
| 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. |  |
| Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte |  |
| Cancelar la inscripción de actos societarios |  |
| Concurrir a juntas generales de socios o accionistas a través de delegado. |  |
| Convocar a junta general de socios o accionistas |  |
| Efectuar control de legalidad para las inscripciones de Sociedades por Acciones Simplificadas. |  |
| Emitir informes jurídicos y proyectos de resolucions en procesos de denuncias. |  |
| Emitir informes jurídicos y proyectos de resoluciones en procesos de control de oficio y como seguimiento a intervención. |  |
| Instruir procedimientos administrativos sancionadores |  |

***De ser necesario en este espacio Se realizará, la inserción de gráficos: 1) Informes Jurídicos, 2) Resoluciones reservadas, y 3) Resoluciones institucionales ordinarias.***

**Gestión de Disolución (Breve Resumen)**

**Llenar tabla 13.- Actividades que Desarrolla, completar de ser el caso:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **NÚMERO** |
| 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 |  |
|  |  |
|  |  |

***Llenar tabla 14.-* Consolidado nacional de procesos y trámites atendidos actos societarios y disolución:**

|  |  |
| --- | --- |
| **RESOLUCIONES / INFORMES/ OFICIOS** | **NÚMERO** |
| **1.- INFORMES JURIDICOS**   * DENUNCIAS |  |
| * CONTROL DE OFICIO |  |
| * SEGUIMIENTO DE INTERVENCIÓN |  |
| * CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES |  |
| * DELEGADOS A JUNTAS GENERALES |  |
| * PARA APROBACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS |  |
| * PARA REGISTRO DE ACTOS SOCIETARIOS (EX POST) |  |
| **2.- RESOLUCIONES RESERVADAS**   * INTERVENCIÓN |  |
| * LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN |  |
| **3.- RESOLUCIONES**   * REACTIVACIÓN |  |
| * CAMBIO DE DOMICILIO |  |
| * CAMBIO DE DENOMINACIÓN |  |
| * TRANSFORMACIÓN |  |
| * FUSIÓN |  |
| * ESCISIÓN |  |
| * AUMENTO DE CAPITAL COMPAÑÍAS HOLDING/MERCADO DE VALORES |  |
| * DISMINUCIÓN DE CAPITAL |  |
| * DISMINUCIÓN DE PLAZO |  |
| * DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍA EXTRANJERA |  |
| * CALIFICACIÓN DE APODERADO |  |
| * CANCELACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS |  |
| * EXCLUSIÓN DE SOCIOS |  |
| * REFORMAS DE ESTATUTOS DE LAS COMPAÑIAS DE MERCADO DE VALORES Y LAS INTERMEDIARIAS DE SEGUROS Y REASEGUROS |  |
| * CONVALIDACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS |  |
| * ADMISIÓN DE CONCURSO PREVENTIVO/PRÓRROGAS |  |
| 4.- OFICIOS DE OBSERVACIONES ACTOS SOCIETARIOS |  |
| 5.- OFICIOS DE OBSERVACIONES CONTROL EX POST |  |
| 6.- COMUNICACIONES Y OFICIOS RELACIONADOS CON TRÁMITE DE CONCURSO PREVENTIVO. |  |
| 7.- NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADOR |  |
| 8.- LIQUIDACIÓN ( como consecuencia de DISOLUCIÓN DE PLENO DERECHO) |  |
| 9.- DISOLUCIÓN VOLUNTARIA |  |
| 10.- DISOLUCIÓN DE OFICIO (Incluye masivas e individuales) |  |
| 11.- LIQUIDACIÓN DE OFICIO |  |
| 12.- CANCELACIÓN |  |
| 13.- CANCELACIÓN CON TRÁMITE ABREVIADO |  |
| 14.- DEJAR SIN EFECTO |  |
| 15.- EXCLUSIÓN |  |
| 16.- RECTIFICATORIAS |  |
| 17.- CANCELACION DE PERMISO DE OPERACIONES |  |
| 18.- CANCELACIÓN DE LA DOMICILIACION |  |

**Registro de Sociedades**

**Gestión de Registro de Sociedades (Breve Resumen):**

**Describir la Normativa utilizada:**

**Llenar tabla 15 .- Actividades que Desarrolla, completar de ser el caso:**

|  |
| --- |
| 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) |
| Inscripción y registro de Sociedades por Acciones Simplificadas. |

***Llenar tabla 16.- Procesos:***

|  |
| --- |
| **PROCESOS DE REGISTRO DE SOCIEDADES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **NÚMERO** |
| 1. Registros de imposición y levantamiento de restricciones |  |
| 2. Registros de información periódica de personas jurídicas extranjeras |  |
| 3. Registros de transferencia de acciones o cesión de participaciones |  |
| 4. Registros de los nombramientos y renuncias de administradores de compañías |  |
| 5. Publicación de resoluciones y extractos a través del portal web institucional |  |
| 6. Registros de resoluciones de disolución, liquidación, cancelación, dejar sin efecto y resolución certificatoria y sus inscripciones en el registro mercantil |  |
| 7. Registros de actos societarios que no requieren aprobación de la superintendencia |  |
| 8. Registros de posesión efectiva de bienes |  |
| 9. Registros de particiones judiciales / extrajudiciales |  |
| 10. Registros de apoderados de compañías nacionales |  |
| 11. Registros de aumentos de capital por acta |  |
| 12. Registros de inscripción y cancelación de consorcios |  |
| 13.- Inscripción y registro de Sociedades por Acciones Simplificadas |  |

***Debe preverse la inserción de gráficos que representen los trámites más significativos de Registro de Sociedades, siendo algo trascendente la cantidad de SAS inscritas durante el año.***

Detallar el número de Resoluciones sancionatorias expedidas como conclusión de los procedimientos administrativos sancionadores en el año XXXX.

***Llenar tabla 17.- Resoluciones por oficina:***

|  |  |
| --- | --- |
| **OFICINA** | **Resoluciones/ Compañías** |
| QUITO |  |
| GUAYAQUIL |  |
| CUENCA |  |
| PORTOVIEJO |  |
| AMBATO |  |
| MACHALA |  |
| LOJA |  |
| **TOTAL GENERAL** |  |

***Debe preverse la inserción de un gráfico respecto a las resoluciones sancionatorias expedidas.***

1. **Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo**

**Atribuciones y Responsabilidades- Breve resumen**

**Normativa utilizada**

**Detallar las actividades de la gestión realizada en el año concluido**

***Llenar tabla 18.- Resoluciones:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **RESOLUCION** | **NOMBRE** | **FECHA DE FIRMA** | **REGISTRO OFICIAL** | **FECHA DE PUCBLICACION** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* **INTENDENCIA NACIONAL DE MERCADO DE VALORES**

La Intendencia de Mercado de Valores a nivel nacional debe describir en resumen y si es necesario graficar las actividades más destacadas realizadas y Normativa utiliza en la Gestión del año concluido:

***Complete:***

Monto negociado en Mercado Bursátil ------------------

Incremento en relación al año anterior en % ------------------

**GRAFIQUE Las transacciones bursátiles por sector y por tipo de renta del año concluido:**

***Llenar tabla 19.-* Crecimiento bursátil a nivel nacional, en el año concluido:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECTOR** | **MONTO** | **PORCENTAJE** |
| SECTOR PRIVADO |  |  |
| SECTOR PÚBLICO |  |  |

**GRÁFIQUE LOS MONTOS BURSÁTILES NEGOCIADOS A NIVEL NACIONAL**

1. **Dirección Nacional de Control de Mercado de Valores.- Actividades que realiza**:

***Llenar tabla 20.-* Número de informes de control realizados a nivel nacional en el año concluido:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GUAYAQUIL** | **QUITO** | **Total** |
| **ENTE** | **A Diciembre 31 del 2020** | |  |
| EMISORES/ EMISIONES DE OBLIGACIONES |  |  |  |
| CALIFICADORAS DE RIESGOS |  |  |  |
| AUDITORAS EXTERNAS |  |  |  |
| PROCESOS DE TITULARIZACIÓN Y ORIGINADORES |  |  |  |
| CASAS DE VALORES |  |  |  |
| ADMINISTRADORAS DE FONDOS, FONDOS DE INVERSION |  |  |  |
| BOLSA DE VALORES |  |  |  |
| DEPOSITOS DE VALORES |  |  |  |
| CONTROLES TECNICOS ESPECIFICOS (VARIOS) |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |

Describa en resumen sobre los informes realizados, descritos en la tabla anterior:

1. **Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo**

**ACTIVIDADES QUE REALIZA:**

**Procedimientos sancionadores: (describa un resumen )**

***Complete*:**

Número de Requerimientos atendidos

***Llenar tabla 21*.- Detalle de expedientes ingresados para procedimiento sancionador:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO** | **TOTAL** |
| 1 | Informe Inicial |  |
| 2 | Oficios con los que se Notifica Auto Inicial |  |
| 3 | Informe Final y Dictamen |  |
| 4 | Resolución Sanción o Archivo |  |

**GRAFIQUE: INFORME INICIAL POR PARTÍCIPE: AÑO 20XX CANTIDAD**

**GRAFIQUE: INFORME FINAL POR PARTÍCIPE: AÑO 20XX CANTIDAD**

***Llenar tabla 22*: Resoluciones por Sanciones Administrativas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESGLOSE DE xx RESOLUCIONES** | **TOTAL** | **VALOR** |
| 1 | SANCION PECUNIARIA |  |  |
| 2 | AMONESTACIÓN ESCRITA |  |  |
| 3 | ARCHIVO |  |  |

***Llenar tabla 23*: Describa las actividades realizadas en el año concluido**:

|  |  |
| --- | --- |
| **DNFCDN** | **TOTAL 2020** |
|  | ENE - DIC |
| Intervención |  |
| Levantamiento de Intervención |  |
| Fijación de Honorarios de Interventor |  |
| Sustitución de Interventor |  |
| Suspensión del emisor o del valor |  |
| Prórroga de Suspensión |  |
| TOTAL |  |

DESCRIBA Y ANOTE EL NÚMERO DE CONSULTAS ATENDIDAS

***Llenar tabla 24*.- Detallar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **BREVE RESUMEN DE GESTIÓN REALIZADO EN LO QUE SE REFIERE A:** | |
| Emisores |  |
| Auditores externos |  |
| Bolsas de Valores |  |
| Casas de Valores |  |
| Calificadoras de Riesgo |  |
| Organismos y JPRMF |  |

**Consultas Internas**

**Dirección Nacional de Negocios Fiduciarios.-** Realizar breve descripción:

**Dirección Nacional de Autorización y Registro**.- Realizar breve descripción**:**

**Desarrollo Normativo.-** Realizar breve descripción:

1. **Dirección Nacional de Autorización y Registro.-** Describir brevemente la gestión realizada por la dirección y detallar el número de ofertas**:**

***Llenar tabla 25*:.- Autorizaciones:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo De Valor** | **No. De Procesos** | **Monto (En millones)** | **Participación** |
| Acciones |  |  |  |
| Cuotas de participación |  |  |  |
| Obligaciones De Largo Plazo |  |  |  |
| Papel Comercial Corto Plazo |  |  |  |
| Titularización |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

***Llenar tabla 26*.- Procesos de Oferta Pública**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE VALOR** | **MONTO** | **PARTICIPACIÓN DEL TOTAL DE EMISIONES** | **PARTICIPACIÓN** | **NÚMERO DE PROCESOS** |
| **BONOS DEL ESTADO** |  |  |  |  |
| **Acciones** |  |  |  |  |
| **CUOTAS DE PARTICIPACIÓN** |  |  |  |  |
| **OBLIGACIONES A LARGO PLAZO** |  |  |  |  |
| **PAPEL COMERCIAL** |  |  |  |  |
| **PROCESOS DE TITULARIZACIÓN** |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

***Llenar tabla 27*.- Resoluciones Generadas:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Resoluciones Generadas a nivel nacional** | **No.** |
| Autorizar Ofertas Públicas E Inscripción De Emisores Y Valores En El CPMV |  |
| Inscripción Facturas Comerciales |  |
| Inscripción O Actualización De Manuales |  |
| Aumento De Capital |  |
| Reformas (Contratos de Oferta Pública, Contratos de Constitución de Fideicomisos de Titularización, Estatutos) |  |
| Inscripción Operador |  |
| Inscripción de Compañía Auditora |  |
| Constitución de Compañías Pertenecientes a Mercado de Valores |  |
| Prórroga de Plazo de Oferta Pública |  |
| Cancelación de Inscripción |  |
| Abandono |  |
| Desistimiento de Inscripción |  |
| Negativa |  |
| Inscripción de Certificados de Inversión |  |
| Cambio de Domicilio O Cambio de Denominación de Entes del Mercado de Valores |  |
| **TOTAL** |  |

***Llenar tabla 28:* Digitalización Documentos - Mercado de Valores a Nivel Nacional**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Índices Creados** | **Documentos Digitalizados** | **Páginas Digitalizadas** |
| 2019 |  |  |
| 2020 |  |  |

**PROMOCIÓN, ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN AL INVERSIONISTA.- Gestión realizada en breve resumen:**

**Detallar actividades agregadoras de valor a varios segmentos de la sociedad:**

**Eventos de Promoción y Difusión Realizados por la Intendencia Nacional de**

**Mercado de Valores a nivel Nacional**

***Llenar tabla 29.-* Describir los eventos realizados:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **DETALLE** | **NÚMERO DE PARTICIPANTES** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |

**DIRECCIÓN NACIONAL DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS.-** Describir brevemente la gestión realizada por la Dirección:

***Llenar tabla 30.-*  Informes y Resoluciones expedidos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTRAR INFORMACIÓN  A NIVEL NACIONAL** | |
| Número de Informes de Negocios Fiduciarios – Control y seguimiento |  |
| Número de Informes de Denuncias de Negocios Fiduciarios |  |
| Número de Informes de Inscripción, Cancelación, Marginación, Sustitución. |  |
| Número de Resoluciones: de Inscripción, Cancelación, Marginación, Reformas y Sustitución. |  |
| Número de Oficios técnicos |  |
| Número de Memorandos |  |

**ASPECTOS RELEVANTES:**

**INTENDENCIA NACIONAL DE SEGUROS**

Breve resumen de la gestión realizada por la Intendencia en el año concluido:

**Normativa utilizada:**

Gráfico de la producción del Mercado de Seguros:

***Llenar tabla 31*.-** Monto total de primas de las empresas aseguradoras:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE PRIMAS** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| PRIMA NETA EMITIDA |  |  |  |  |
| PRIMAS ASEGURADAS |  |  |  |  |
| PRIMA NETA RETENIDA |  |  |  |  |
| PRIMA RETENIDA NETA DEVENGADA |  |  |  |  |

Graficar Tasa de Penetración de Compañías de Seguros

1. **Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros**

***Completar tabla 32*.-** Descripción de los Trámites Realizados a nivel nacional por la Intendencia a través de la Dirección Nacional de Control Técnico:

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **TOTAL** |
| Aprobar material de suscripción |  |
| Aprobar material de suscripción - Atención en línea |  |
| Aprobar notas técnicas |  |
| Atender requerimientos de información |  |
| Controlar contribuciones de Intermediarios de Reaseguros |  |
| Inscribir reaseguradores e intermediarios extranjeros |  |
| Registrar contratos automáticos de reaseguros |  |
| Atender consultas técnicas |  |
| Generación de claves de acceso para asesores productores, intermediarios de reaseguros y peritos de seguros |  |
| Controlar programas de reaseguros |  |
| Aprobar material de suscripción - Revisión de impresos de material aprobado |  |
| Receptar y revisar saldos de reaseguros |  |
| Controlar contratos de reaseguros facultativos |  |
| Registrar contratos automáticos de reaseguros - Confirmaciones de Contratos de Reaseguros registrados |  |
| Autorizar operación en ramos de seguros |  |
| Emitir informe de idoneidad para calificación de actuarios |  |
| Revocar operación en ramos de seguros |  |
| Supervisión extra situ de empresas de seguros, compañías de reaseguros e intermediarios de reaseguros nacionales |  |
| Supervisión in situ de empresas de seguros, compañías de reaseguros e intermediarios de reaseguros nacionales |  |
| **TOTAL GENERAL** |  |

Organización de la Dirección: Detallar grupos de trabajo

***Completar tabla 33.-***  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. |  |  |  |
| Aprobación y registro de material de suscripción - en línea | Implementar mejoras  **Proyecto en curso** |  |  |  |
| Autorizar/ revocar operación en ramos y/ o seguros |  |  |  |  |
| Recepción electrónica de datos de pólizas | Repositorio de los datos de las pólizas emitidas por las empresas de seguros.  **Proyecto en curso.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 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) |  |  |  |
| Aprobación y registro de material de suscripción - en línea | Automatizar el proceso de aprobación y registro de material de suscripción |  |  |  |
| Recepción electrónica de contratos | Repositorio de contratos emitidos por las empresas de salud prepagada |  |  |  |

***Completar tabla 34*.-**  Proyectos Tecnológicos- Reaseguros:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| Controlar programas de reaseguros | Sistematizar el registro.  Almacenar los registros en una base de datos.  Sistematizar el proceso. |  |  |  |
| Registro de contratos automáticos de reaseguros | Sistematizar el registro.  Almacenar los registros en una base de datos.  Sistematizar el proceso. |  |  |  |
| Controlar contratos de reaseguros facultativos | Sistematizar el registro.  Almacenar los registros en una base de datos.  Sistematizar el proceso. |  |  |  |
| Receptar y revisar saldos de reaseguros | Sistematizar el registro.  Almacenar los registros en una base de datos.  Sistematizar el proceso. |  |  |  |

***Completar tabla 35*:** Otros proyectos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proyecto** | **Objetivo** | **I** | **P** | **S** |
| Registro de actuarios. | Calificación de prestadores de servicios actuariales ( Actualización automática para mantener el número de registro) |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| Ponderación de trámites por tiempo de atención | Ponderación de trámites por tiempo de atención |  |  |  |
| Integrar SIT y material de suscripción en una pantalla | Estandarizar sistema en un formato. |  |  |  |
| Depurar funcionalidades de acuerdo a perfiles en el SIT | Que usuario pueda ingresar al sistema sólo a las opciones de las que tiene competencia |  |  |  |
| Mejora en pantallas del SIT | Adaptar pantallas de acuerdo a necesidades de usuario que interactúa en el sistema. |  |  |  |

1. **DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVA Y RECLAMOS.-** Breve resumen gestión realizada en el año concluido:

**Describir actividades realizadas:**

***Completar tabla 36*.-** Estadística de los procesos.- Procesos realizados a Nivel Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **NÚMERO** |
| Atender reclamos administrativos |  |
| 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 |  |

**Graficar los procesos realizados:**

***Completar tabla 37.-*** Proyectos manejados:

|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIBA LOS PROYECTOS MANEJADOS | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO |
|  |  |

1. **Dirección Nacional de Auditoría.- Describir brevemente las actividades realizadas a nivel nacional por la Dirección:**

***Completar tabla 38*.-** Auditorías realizadas a Empresas de Seguros:

|  |  |
| --- | --- |
| LUGAR | NÚMERO |
| IN SITU |  |
| PLANTA CENTRAL |  |
| GUAYAQUIL |  |
| REGIONAL DE QUITO |  |

**Colocar el número de trámites atendidos con respuestas a consultas de información, en temas propios de la Institución:**

**Describa los Proyectos realizados:**

**Coloque el número de Empresas de Medicina Prepagada**

**Describa actividades realizadas en relación a las empresas de medicina Prepagada:**

**Número total de usuarios atendidos en relación a la gestión**

**propia de la Institución**

**Número de capacitaciones realizadas en relación a la gestión**

**propia de la institución**

**Número de oficios realizados**

**Número de Cooperaciones con Organismos Internacionales**

**Número de Controles realizados a empresas en liquidación**

* **INTENDENCIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**Gestión realizada a través de sus Direcciones:**

1. **Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones**

**Breve resumen de la gestión realizada:**

**Logros Institucionales: (Breve resumen)**

* **Constitución Electrónica de Compañías:**

***Completar tabla 39*.-** Realizar cuadro comparativo sobre compañías constituidas de forma electrónica en los últimos 5 años

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **AÑO** | **NÚMERO COMPAÑÍAS** | **ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU N6** |
| **2015** |  |  |
| **2016** |  |  |
| **2017** |  |  |
| **2018** |  |  |
| **2019** |  |  |

***Completar tabla 40*.-** Realizar cuadro comparativo sobre compañías constituidas de forma tradicional en los últimos 5 años:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **AÑO** | **NÚMERO COMPAÑÍAS** | **ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU N6** |
| **2015** |  |  |
| **2016** |  |  |
| **2017** |  |  |
| **2018** |  |  |
| **2019** |  |  |

**Portal Institucional:**

***Llenar tabla 41*.-** Breve descripción de los proyectos desarrollados en el año concluido**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **Descripción del Proyecto** |
|  |  |
|  |  |

***Llenar tabla 42.-*** Breve descripción de Servicios electrónicos desarrollados en el año concluido:

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio / producto** | **Descripción** |
|  |  |
|  |  |

***Completar tabla 43.-*** Portal de Trámites (Servicios Electrónicos), Trámites en línea:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **SERVICIOS SOCIETARIOS** | **# TRÁMITES** |
| 1 | Presentación de doc. de cías. extranjeras socias/accionistas de cía. ecuatoriana |  |
| 2 | Actualización de información general y solicitud de clave de acceso |  |
| 3 | Transferencia de acciones y cesión de participaciones |  |
| 4 | Constitución electrónica de compañías (minuta estándar y propia) |  |
| 5 | Presentación de estados financieros rectificatorios individuales |  |
| 6 | Presentación de EEFF rectificatorios consolidados y/o anexos de EEFF |  |
| 7 | Registro de sociedades de interés público |  |
| 8 | Notificación de contratación de auditoría externa |  |
| 9 | Presentación de informes de auditoría externa societario |  |
| 10 | Presentación de información de ventas a crédito |  |
| 11 | Presentación de estados financieros (originales) |  |
| **N.** | **SERVICIOS MERCADO DE VALORES** | **# TRAMITES** | |
| 12 | Publicación de calificadoras de riesgo |  | |
| 13 | Publicación de composición de portafolios |  | |
| 14 | Publicación de convocatoria a asamblea de obligacionistas |  | |
| 15 | Publicación de valor de integración y rescate |  | |
| 16 | Presentación de inf. mensual y semestral originadores procesos titularización |  | |
| 17 | Presentación inf. gestión semestral representante obligacionista emisor obligaciones |  | |
| 18 | Presentación de información continua diaria, mensual y anual de casas de valores |  | |
| 19 | Presentación de información trimestral de procesos de titularización |  | |
| 20 | Información mensual adm. de fondos, fondos de inv, fiduciarios y titularización |  | |
| 21 | Presentación de información trimestral de fondos de inversión internacional |  | |
| 22 | Información anual de adm. de fondos sector público, fondos de inv., fiduciarios  inscritos y titularización |  | |
| 23 | Informe de gestión mensual representante obligacionistas emisores de papel com. |  | |
| 24 | Presentación de información continua de emisores de valores |  | |
| 25 | Presentación de información trimestral y semestral de emisores de valores |  | |
| 26 | Presentación de información anual de auditoras externas de valores |  | |
| 27 | Presentación de información diaria, mensual y anual de casas de valores |  | |
| 28 | Presentación de información diaria, mensual y anual del DECEVALE |  | |
| 29 | Información diaria de fondos de inv. y fiduciarios inv. con adherentes. |  | |
| 30 | Presentación de información mensual, semestral y anual calificadoras de riesgo |  | |
| 31 | Presentación de información indeterminada |  | |
| 32 | Prórroga para la presentación de información para el mantenimiento de la inscripción en el catastro público de mercado de valores |  | |
| **N.** | **SERVICIOS SEGUROS** | **# TRAMITES** | |
| 33 | Calificación actuarios de seguros |  | |
| 34 | Actualización de documentos de compañías de seguros |  | |
| 35 | Registro de códigos extranjeros |  | |
| 36 | Actualización de información general de seguros |  | |
| 37 | Presentación de informes auditoras externas |  | |
| 38 | Presentación deinformes calificadoras de riesgo |  | |
| 39 | Formularios de cías. que financien servicios de atención integral de salud prepagada |  | |
| 40 | Presentación de estados financieros de compañías de medicina prepagada |  | |
| 41 | Presentación de estructuras de los integrantes del sistema de seguros privados |  | |
| 42 | Registro de actas de juntas y comités |  | |
| 43 | Registro de compañías que financien servicios salud prepagada y de seguros que oferten cobertura de seguros de asistencia médica |  | |
| 44 | Registro de contratos de auditores externos y calificadoras de riesgos |  | |
| 45 | Aprobación de material de suscripción |  | |
| 46 | Presentación de formularios delos integrantes del sistema de seguros privados |  | |
| 47 | Actualización de material de suscripción |  | |
| N. | GENERALES | # TRAMITES | |
| 48 | Solicitud de convenio de pago de coactivas(societarias compañías activas) |  | |
| 49 | Denominaciones (Reserva/ampliación/cesión/modificación/impresión/eliminación) |  | |
| 50 | Trámites atención usuarios web |  | |
| 51 | Presentación de documentos de prevención de lavado de activos |  | |
| 52 | Certificados electrónicos (Datos generales/adm./accionistas/actos jurídicos) |  | |

***Completar tabla 44.-*** Comparativo de Recepción de Balances

|  |  |
| --- | --- |
| **AÑO** | **NÚMERO** |
| BALANCES RECIBIDOS 2018 |  |
| BALANCES RECIBIDOS 2019 |  |
| BALANCES RECIBIDOS 2020 |  |

**RANKING EMPRESARIAL.- Breve resumen:**

**DESCRIBA LOS LOGROS ADICIONALES REALIZADOS EN EL AÑO CONCLUÍDO:**

1. **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS.- Gestión realizada en el año concluido.- Elaborar Breve resumen:**

***Completar tabla 45.-*** Describa brevemente cada uno de los proyectos realizados:

|  |  |
| --- | --- |
| **PROYECTOS** | **DESCRIPCIÓN** |
| **Estudios Sectoriales** |  |
| **Indicadores Financieros de Compañías activas** |  |
| **Indicadores mensuales** |  |
| **Suscripción de Convenios Interinstitucionales** |  |
| **Capacitaciones Brindadas** |  |
| **Delegaciones efectuadas** |  |
| **Requerimientos atendidos** |  |
| **Publicaciones en la revista Xpedientes**  **Económicos** |  |
| **Gestión para cumplimiento del Informe de Labores Institucional para publicación** |  |
| **Rendición de Cuentas Virtual en Plataforma del CPCCS** |  |
| **Registro de Información en la Plataforma Virtual de la DPE** |  |

**Análisis y gráficos del Comportamiento de la Inversión Extranjera en el país (dos últimos años)**

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

Gestión de la Dirección.- Breve resumen:

Administración de Procesos.- Breve resumen:

***Completar tabla 46.-*** Actividades DNPPC:

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVIDADES | BREVE DESCRIPCIÓN |
| 1. Mejoramiento y Reingeniería de Procesos |  |
| 1. Levantamiento y Documentación de Procedimientos |  |
| 1. Propuesta de Reformas al Estatuto Orgánico por Procesos |  |
| 1. Levantamiento de información para cumplimiento de disposiciones del Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica para Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos |  |

***Completar tabla 47.-*** Planificación Estratégica (Actividades ejecutadas en base a los Objetivos Estratégicos)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **# Objetivo PND** | **Objetivo Estratégico** | **Objetivo Operativo** | **Resultado Alcanzado del Objetivo Estratégico** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Completar tabla 48.-*** Reportes del Monitoreo del cumplimiento de la planificación estratégica:

|  |  |
| --- | --- |
| **REPORTE** | **DESCRIPCIÓN** |
| Planificación estratégica institucional 2018-2021 |  |
| Planificación Operativa Anual |  |
| Plan de Proyectos |  |
| Transparencia y Acceso a la Información Pública |  |
| **Función de Transparencia y Control Social** |  |
| Mapa de Riesgos |  |

***Completar tabla 49.-*** Desarrollar: los Indicadores del Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción***:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Indicadores** | **Descripción del indicador** | **Corte enero-junio 20XX** | **Corte julio - diciembre 20XX** |
| 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. |  |  |
| Número de casos remitidos a la Fiscalía | Este indicador considera todos los casos que han sido remitidos a Fiscalía por presuntos delitos. |  |  |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |
| Número de eventos de capacitación realizados | Este indicador considera como eventos de capacitación a: todas las capacitaciones, talleres, seminarios, sensibilizaciones, congresos, socializaciones, entre otros. |  |  |
| Número de ciudadanos capacitados | Este indicador resume el número de ciudadanos capacitados en los eventos de capacitación detallados en el indicador … |  |  |
| **Indicadores** | **Descripción del indicador** | **Corte enero-junio 20XX** | **Corte julio - diciembre 20XX** |
| 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 |  |  |
| **Indicadores** | **Descripción del indicador** | **Corte enero-junio 20XX** | **Corte julio - diciembre 20XX** |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |

* **INTENDENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Gestión realizada en el año concluido: (Breve Resumen)

1. **Dirección Nacional Financiera**

***PRESUPUESTO:***

***Completar tabla 50.-*** Ejecución presupuestaria***:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCIÓN** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |  |
| a. | PRESUPUESTO CODIFICADO (Final) |  |  |  |  |  |
| b. | TOTAL DEVENGADO (Sistema eSIGEF) |  |  |  |  |  |
|  | PORCENTAJE TOTAL DEVENGADO (Sistema eSIGEF) |  |  |  |  |  |
| c. | TOTAL ANTICIPOS ENTREGADOS |  |  |  |  |  |
| d. | EJECUCIÓN EFECTIVA (DEVENGADO +ANTICIPOS ENTREGADOS) |  |  |  |  |  |
|  | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA |  |  |  |  |  |

Gráfico Evolución de la Ejecución Presupuestaria

Describa y explique el gráfico:

Graficar la Evolución Presupuestaria por tipo de Gasto 2017-2020

Describa y explique el gráfico:

***Completar tabla 51.-*** Tipos de Gastos*:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **ACUMULADO** |
| NÓMINA |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS BÁSICOS |  |  |  |  |  |
| OTROS PASIVOS |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS TECNOLOGÍA |  |  |  |  |  |
| SEGURIDAD Y VIGILANCIA |  |  |  |  |  |
| MANTENIMIENTO |  |  |  |  |  |
| BIENESTAR SOCIAL |  |  |  |  |  |
| ADQUISICIÓN SUMINISTROS |  |  |  |  |  |
| CONSULTORÍAS |  |  |  |  |  |
| OTROS GASTOS CORRIENTES |  |  |  |  |  |
| PASAJES Y VIÁTICOS |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS GENERALES |  |  |  |  |  |
| DIFUCIÓN E INFORMACIÓN |  |  |  |  |  |
| BIENES TECNOLOGÍA |  |  |  |  |  |
| ADQUISICIÓN BIENES MUEBLES |  |  |  |  |  |
| ARRENDAMIENTOS |  |  |  |  |  |
| ESP.CULTURALES Y SOCIALES |  |  |  |  |  |
| ADQUISICIÓN MÁQUINAS Y EQUIPOS |  |  |  |  |  |
| CAPACITACIÓN |  |  |  |  |  |
| FLETES Y MANIOBRAS |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

***Tabla 52.-*** *Complete y explique la* Evolución Presupuestaria por Entidad Operativa Desconcentrada*:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS** | **PRESUPUESTO CODIFICADO** | **PRESUPUESTO DEVENGADO** | **% EJECUCIÓN** |
| **EOD - Planta Central** |  |  |  |
| **EOD – Intendencia Regional de Quito** |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

***Tabla 53.-*** Complete y expliqueEjecución Presupuestaria por Programa de Enero a Diciembre 2020*:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMA** | **DESCRIPCIÓN** | **CODIFICADO** | **COMPROMETIDO** | **DEVENGADO** | **% EJECUCIÓN** |
| 01 | ADMINISTRACIÓN CENTRAL |  |  |  |  |
| 55 | CONTROL Y PROMOCIÓN DE COMPAÑÍAS Y MERCADO DE VALORES |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  |

***Tabla 54.-*** Complete, explique y GrafiqueMontos Transferidos a la Cuenta Únicadel Tesoro Nacional 2017-2020*:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **RECAUDADO (INGRESOS)** | **DEVENGADO (GASTOS)** | **SALDO TRANSFERIDO** |
| **2017** |  |  |  |
| **2018** |  |  |  |
| **2019** |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

**Contribuciones:**

***Tabla 55.-*** Complete y explique la Emisión de títulos de crédito y recaudación anual***:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **T/C EMITIDOS** | **EMISIÓN ($)** | **% RECAUDACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Tabla 56.-*** Complete y explique Recaudación***:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RECAUDACIÓN PERIODO 2017-2020 | | | | | | |
| SECTOR SOCIETARIO | | SECTOR SEGUROS | | SECTOR DE MERCADO DE VALORES | | TOTAL |
| CONTRIBUCIONES | MULTAS | CONTRIBUCIONES | MULTAS | CONTRIBUCIONES | MULTAS |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Grafique y Explique la Recaudación por Sector:**

**COACTIVAS: Gestión Coactiva para el cobro de la Cartera Vencida:**

Complete y explique Recaudación***:***

***Tabla 57.-*** Complete y explique y GrafiqueRecuperación de cartera vencida contribuciones societarias 2017-2020:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año Asignación** | **Cartera No Recuperada de Años Anteriores** | **Cartera Inicial del Año** | **Total Cartera Asignada** | **Recaudado** | **Porcentaje Anual** | **Saldo Final** |
| **2017** |  |  |  |  |  |  |
| **2018** |  |  |  |  |  |  |
| **2019** |  |  |  |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

1. **Dirección Nacional Administrativa**

**Gestión realizada en el año concluido: (Breve descripción)**

**Adquisiciones**

***Tabla 58.-*** Complete, explique y grafique, Procesos del Plan Anual de Contratación*:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **PAC** | **INFIMA CUANTIA** | **TOTAL** | **%** |
| Adjudicados |  |  |  |  |
| En Revisión |  |  |  |  |
| Desiertos |  |  |  |  |
| Cancelados |  |  |  |  |
| En Portal |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

***Tabla 59.-*** Complete, explique y grafique Comparativo Plan Anual de Contratación (Periodo 2017-2020)***:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **Total Procesos Planificados** | **Adjudicados** | | **Desiertos** | |
| **Procesos** | **%** | **Procesos** | **%** |
| **2017** |  |  |  |  |  |
| **2018** |  |  |  |  |  |
| **2019** |  |  |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |  |  |

***Tabla 60.-*** Complete Porcentaje de Cumplimiento del PAC:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **% CUMPLIMIENTO** |  |  |  |  |

***Tabla 61.-*** *Complete* Comparativa de Infimas adjudicadas, Periodo 2017- 2020**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **AÑO** | **TOTAL INFIMAS ADJUDICADAS** |
| 2017 |  |
| 2018 |  |
| 2019 |  |
| **2020** |  |

**Servicios Generales- Notificaciones**

**Gestión realizada en el año 2020**

***Tabla 62.-*** Complete Datos Comparativos por Años de Gestión 2017-2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AÑO** | **EOD PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL** | **EOD QUITO** |
| **2017** |  |  |
| **2018** |  |  |
| **2019** |  |  |
| **2020** |  |  |

***Complete tabla 63.-*** Explique brevemente, las movilizaciones por Áreas:

|  |  |
| --- | --- |
| **MOVILIZACIONES POR ÁREA REQUIRENTE A NIVEL NACIONAL** | |
| **ÁREAS** | **TOTAL MOVILIZACIONES REALIZADAS POR ÁREA REQUIRENTE A NIVEL NACIONAL EN EL AÑO 2020** |
| DIR. ADMINISTRATIVA |  |
| DIR. FINANCIERA |  |
| SEGURIDAD INTEGRAL |  |
| UNIDAD DE BIENES |  |
| SERVICIOS GENERALES |  |
| ADQUISICIONES |  |
| AUDITORIA INTERNA |  |
| COACTIVAS |  |
| TALENTO HUMANO |  |
| SEGUROS |  |
| DISOLUCION Y LIQUIDACION |  |
| INSPECCION Y CONTROL |  |
| PROCURADURIA |  |
| LAVADO DE ACTIVOS |  |
| MERCADO DE VALORES |  |
| PULL DE NOTIFICADORES |  |
| TECNOLOGIA |  |
| PLANIFICACIÓN |  |
| CONSULTA Y DESARROLLO NORMATIVO |  |
| TOTAL |  |

***Tabla 64.-*** Mantenimientos, realizados a bienes, muebles e instalaciones a nivel nacional 2020, complete y explique brevemente:

|  |  |
| --- | --- |
| **AÑO 2020** | |
| **BIENES** | **MANTENIMIENTOS REALIZADOS** |
| MUEBLES |  |
| INMUEBLES |  |
| TOTAL |  |

***Tabla 65.-*** Complete y explique brevemente, Datos comparativos por años de gestión:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AÑO** | **EOD Planta Central** | **EOD Quito** |
| 2017 |  |  |
| 2018 |  |  |
| 2019 |  |  |
| 2020 |  |  |

**BIENES - PROCESOS DE BAJA.- Breve Resumen:**

***Tabla 65***.- Complete y explique brevemente, Bienes dados de baja a nivel Nacional:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFICINAS** | **BIENES DE LARGA DURACIÓN** | | **BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO** | |
| **Nro. DE ÍTEMS** | **%** | **Nro. DE ÍTEMS** | **%** |
| GUAYAQUIL |  |  |  |  |
| CUENCA |  |  |  |  |
| MACHALA |  |  |  |  |
| PORTOVIEJO |  |  |  |  |
| LOJA |  |  |  |  |
| QUITO |  |  |  |  |
| AMBATO |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

***Tabla 67.-*** Complete y Explique brevemente, Bienes dados de baja por Intendencia 2017-2020:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTENDENCIA** | **AÑO 2017** | | **AÑO 2018** | | **AÑO 2019** | | **AÑO 2020** | |
| **BLD** | **BCA** | **BLD** | **BCA** | **BLD** | **BCA** | **BLD** | **BCA** |
| GUAYAQUIL |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CUENCA |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MACHALA |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PORTOVIEJO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| LOJA |  |  |  |  |  |  |  |  |
| QUITO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AMBATO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Seguridad Integral (breve resumen:**

1. **Dirección Nacional de Talento Humano**

**Gestión realizada- Breve resumen:**

***Tabla 68.- Complete y explique brevemente.- Actividades desarrolladas por la DNTH:***

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **BREVE DESCRIPCIÓN** |
| 1. **Concursos de méritos y oposición.-** |  |
| 1. **Reestructuración Institucional.-** |  |
| 1. **Planificación del Talento Humano.-** |  |
| 1. **Escaneo de Expedientes.-** |  |
| 1. **Capacitación.-** |  |
| 1. **Bienestar Social.-** |  |
| 1. **Evaluación del Desempeño.-** |  |
| 1. **Seguridad Integral** |  |
| 1. **Nómina** |  |

* **INTENDENCIA NACIONAL DE PROCURADURÍA Y ASESORÍA INSTITUCIONAL**

**Breve resumen de la Gestión realizada**

1. **Dirección Nacional de Asesoría Institucional**

***Tabla 69.-* Complete sobre las actividades desarrolladas por la Dirección:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Atribución – responsabilidad** | **Dato** |
| Asesorar y absolver consultas de tipo jurídico, formuladas por las autoridades y niveles directivos en materia del ámbito jurídico legal |  |
| Coordinar la preparación de proyectos de reformas a leyes, reglamentos y resoluciones en función de las políticas de la Entidad |  |
| Validar proyectos de resolución |  |
| Revisar proyectos de convenios y documentos que deba suscribir el o la Superintendente de Compañías que sean puestos a su consideración |  |
| Emitir criterios de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento |  |

1. **Dirección Nacional del Patrocinio**

**Breve resumen de la Gestión realizada**

***Tabla 70.-*** Complete sobre las actividades desarrolladas por la Dirección, Juicios a Nivel Nacional:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **GUAYAQUIL** | **QUITO** | **CUENCA** | **AMBATO** | **PORTOVIEJO** | **LOJA** | **MACHALA** | **TOTAL** |
| CONSTITUCIONALES |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CONTENCIOSOS FISCALES |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CIVILES |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACCIONES EXTRAORDINARIAS DE PROTECCIÓN |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RECURSO DE CASACIÓN |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RECURSO DE HECHO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| LABORALES |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PENALES |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **SECRETARÍA GENERAL**

**Breve resumen de la Gestión**

**Actividades realizadas en el año 20XX**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Tabla 71.-*** Complete y Grafique, Reporte de Actividades Desarrolladas por el CAU- Centro de Atención al Usuario a Nivel Nacional: | | | |
| **No.** | **PROCESO** | **TOTAL** | **ACTIVIDADES** |
| 1 | INGRESO DE DOCUMENTOS |  | RECEPTAR, REVISAR LOS REQUISITOS DE LEY E INGRESAR LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS EN LA INSTITUCIÓN |
| 2 | DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS |  | DIGITALIZAR TODOS LOS TRÁMITES QUE LOS USUARIOS INGRESAN EN LA INSTITUCIÓN |
| 3 | ELABORACIÓN DE REPORTES |  | ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES PARA LA DISTRIBUCIÓN EN LA INSTITUCIÓN DE LOS TRÁMITES DIGITALIZADOS |
| 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 | INFORMACIÓN AL USUARIO |  | ASESORAR / INFORMAR AL USUARIO SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN. MANEJO DE LA PÁGINA WEB. |
| 6 | RECEPCIÓN VALIJA |  | RECEPTAR LOS DOCUMENTOS QUE VIENEN A TRAVÉS DE CORREOS DEL ECUADOR - VALIJA INSTITUCIONAL |
| 7 | ATENCIÓN DEL CONMUTADOR NACIONAL |  | ATENCIÓN Y TRANSFERENCIA DE LLAMADAS A LAS DIFERENTE ÁREAS |
| 8 | DESPACHO VALIJA |  | 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 |  | 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 |  | 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 |  | REVISAR Y ELABORAR INFORMES PARA EL PAGO MENSUAL DE LAS PLANILLAS DE CORREOS DEL ECUADOR, COMO SUPERVISORA DEL CONTRATO |
| 12 | DENOMINACIONES |  | GESTIONAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE REGISTRO DE SOCIEDADES EN LO QUE SE REFIERE A DENOMINACIONES CADUCADAS |
| 13 | REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES POA |  | REVISIÓN DEL POA |

**SUMATORIA:**

***Tabla 72.-*** Complete y grafique si estima necesario. Documentación y Archivo – Secretaría General

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD** | **QUITO**  **#** | **GUAYAQUIL**  **#** |
| Recepción, distribución y archivo de documentos |  |  |
| Consulta y préstamo de documentos |  |  |
| Metros lineales organizados y depurados |  |  |
| Número de unidades documentales descritas |  |  |
| Atención a usuarios externos |  |  |
| Número de documentos digitalizados |  |  |
| Desinfección y desinsectación  repositorios de archivo |  |  |

***Tabla 73.-* Complete:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***INTENDENCIA DE QUITO*** | | | | | | | | | |
| **REPORTE DIGITALIZACION AÑO 2019** | | | | | | | | | |
| **GENERAL** | | **JURIDICA** | | **ECONOMICO** | | **SEGUROS** | | **TOTAL** | |
| DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***INTENDENCIA DE GUAYAQUIL*** | | | | | | | | | |
| **REPORTE DIGITALIZACION AÑO 2019** | | | | | | | | | |
| **GENERAL** | | **JURIDICA** | | **ECONOMICO** | | **SEGUROS** | | **TOTAL** | |
| DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***INTENDENCIA DE GUAYAQUIL Y QUITO*** | | | | | | | | | |
| **REPORTE DIGITALIZACION AÑO 2019** | | | | | | | | | |
| **GENERAL** | | **JURIDICA** | | **ECONOMICO** | | **SEGUROS** | | **TOTAL** | |
| DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS | DOCUMENTOS | PAGINAS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Tabla 74.-*** Complete Procesos Realizados por Secretaría General a Nivel Nacional:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **PROCESO** | **TOTAL** |  |
| 1 | CALIFICACIÓN Y PROCEDIBILIDAD DE DENUNCIAS SOCIETARIAS Y MERCADO DE VALORES |  | DENUNCIAS ATENDIDAS |
| 2 | CALIFICACIÓN Y PROCEDIBILIDAD DE IMPUGNACIONES SOCIETARIAS, MERCADO DE VALORES, (UAFE) |  | IMPUGNACIONES ATENDIDAS |
| 3 | CALIFICACIÓN Y PROCEDIBILIDAD DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS SOCIETARIAS Y MERCADO DE VALORES |  | RECLAMOS ADMINISTRATIVOS ATENDIDAS |
| 4 | ATENDER MEMORANDOS PARA RESOLVER IMPUGNACIONES DE LA SCVS |  | SOLICITUDES ATENDIDAS |
| 5 | ATENDER AUDIENCIAS CONVOCADAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD EN EL ÁMBITO SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES O SEGUROS |  | TOTAL DE ACTAS DE AUDIENCIAS ELABORADAS |
| 6 | ATENDER SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE PUBLICACION DE ACTOS SOCIETARIOS (OPOSICIÓN) |  | RAZONES |
| 7 | EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICADOS DE DOCUMENTOS |  | COPIAS CERTIFICADAS |
| 8 | DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES DE LA SCVS PARA SUBIR AL SIT |  | DOCUMENTOS DIGITALIZADOS |
| 9 | ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS |  | OFICIOS NOTIFICADOS |
| 10 | ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PÚBLICAS, REPRESENTANTES LEGALES Y LIQUIDADORES OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS |  | OFICIOS NOTIFICADOS |
| 11 | ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXÁMENES GRAFOLÓGICOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS |  | SOLICITUDES ATENDIDAS |
| 12 | ATENDER SOLICITUDES DE DESISTIMIENTO, RESCILIACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS |  | OFICIOS NOTIFICADOS |
| 13 | NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES DE INTERVENCIÓN, LEVANTAMIENTO, FIJACIÓN DE HONORARIOS, SUSTITUCION DE INTERVENTOR |  | OFICIOS NOTIFICADOS |
| 14 | NOTIFICAR RESOLUCIONES DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR) |  | OFICIOS NOTIFICADOS |
| 15 | CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS |  | OFICIOS NOTIFICADOS |
| 16 | CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE PERITOS AVALUADORES |  | OFICIOS NOTIFICADOS |
| 17 | COORDINACIÓN PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SCVS EN EL ÁMBITO SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES Y SEGUROS |  | OFICIOS ENVIADOS |

***Tabla 75****.-* Complete y grafique, Reporte por **Intendencias Regionales**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **IRQ** | **IRA** | **IRP** | **IRC** | **IRM** | **IRL** |
| Trámites de Oficios de respuesta a compañías y a entidades estatales |  |  |  |  |  |  |
| Publicar 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 |  |  |  |  |  |  |

* **DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS**

**Gestión Realizada por la Dirección.- Breve Resumen:**

***Tabla 76.-*** Complete y explique brevemente, Control IN SITU y EXTRA SITU**:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECTOR** | **IN SITU** | **EXTRA SITU** | **TOTAL INFORMES** |
| **No. Informes** | **No. Informes** |
| Mercado de Valores |  |  |  |
| Seguro General |  |  |  |
| Societarios |  |  |  |
| Otros |  |  |  |
| **TOTAL INFORMES EMITIDOS** |  |  |  |

***Tabla 77.-*** Complete y explique brevemente, Revisiones EXTRA SITU:

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE INFORMES EXTRA SITU REALIZADOS** | **TOTAL** |
| Calificación de Oficial de Cumplimiento |  |
| Informes de Auditoria de Cumplimiento |  |
| Revisión de Manuales |  |
| Solicitud de Exclusión de Sujetos Obligados |  |
| Análisis de Información de Sujetos Obligados |  |
| Pedidos Internos |  |
| Cumplimiento Normas - Focalizados |  |
| Verificación Contable - Financiera |  |
| Otros |  |
| **TOTAL INFORMES** |  |

**Describa sobre las Sanciones:**

**Describa los pedidos de la Fiscalía General del Estado:**

***Tabla 78.-*** Complete Capacitaciones otorgadas sobre actividades propias de la Dirección:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **# CAPACITACIONES** | **FECHA** | **TEMA** | **PROVINCIAS** | **# PARTICIPANTES** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |

**Reformas realizadas:**

* **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Breve resumen de la gestión de la Dirección:**

***Tabla 79.-*** Describa las Actividades realizadas:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** |
| Difusión de normativa, servicios y proyectos institucionales en medios de comunicación |  |
| Campañas informativas internas y externas |  |
| Absolución de consultas de usuarios en las redes sociales institucionales (Facebook y Twitter) |  |
| Difusión de normativa, servicios y proyectos institucionales en redes sociales y portal web institucional |  |
| Coordinación del evento de presentación del informe Rendición de Cuentas del año 20XX y campaña de difusión del documento final. |  |
| Difusión de eventos institucionales e interinstitucionales |  |

* **DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**

**Ámbito de gestión de Auditoría Interna.- Breve resumen:**

***Tabla 80.-*** Informes aprobados de la Dirección Nacional de Auditoría Interna:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMES APROBADOS** | | |
| **No. De Informe** | **Fecha de aprobación** | **Descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Fuente:** <https://www.contraloria.gob.ec/Consultas/InformesAprobados>

* **INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO.- ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA (EOD)**

**Gestión realizada.- Breve resumen:**

**Estructuras administrativas:**

1. Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional;
2. Dirección Regional de Seguros;
3. Dirección Regional de Mercado de Valores;
4. Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención;
5. Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución;
6. Dirección Regional Administrativa y Financiera; y,
7. Secretaría General.
8. **Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional**

***Tabla 81.-*** Complete el número deprocesos efectuados por la Dirección

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **NÚMERO** |
| JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS |  |
| JUICIOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS |  |
| RECURSOS DE CASACION |  |
| ACCIONES EXTRAORDINARIAS DE PROTECCION |  |
| PROCESOS CIVILES |  |
| PROCESOS PENALES |  |
| PROCESOS CONSTITUCIONALES |  |
| TRAMITES COACTIVOS |  |
| RECURSOS DE HECHO |  |
| PROCESOS DE DEFENSORIA DEL PUEBLO |  |
| CONTRATACION PUBLICA – ELABORACION DE CONTRATOS |  |

1. **Dirección Regional de Seguros**

Gestión realizada por la Unidad de Auditoría:

***Tabla 82.-*** Describa las actividades realizadas:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** |
| Informes Realizados |  |
| Trámites atendidos con respuesta a consultas |  |
| Proyectos desarrollados |  |
| Cooperación con Organismos nacionales |  |
| Empresas en Liquidación |  |

**Control Técnico de Seguros.- Gestión realizada:**

***Tabla 83.-*** Describa las actividades realizadas por Control Técnico de Seguros:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** |
| Control de contratos |  |
| Trámites atendidos de respuestas a consultas |  |
| Proyectos de mejoramiento de la Dirección Regional de Seguros |  |
| Atención a usuarios |  |
| Cooperación con Organismos Nacionales |  |
| Colaboración con otros Organismos |  |

Normativa y Reclamos.- Breve resumen de la Gestión realizada:

***Tabla 84.-*** Registre el Número de actividades ejecutadas en el periodo concluido:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **NÚMERO** |
| Atender requerimientos de información del sistema de seguros privado |  |
| 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 |  |
| 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 y comités |  |
| Calificar cesionarios y suscriptores |  |
| Registrar contratos de agenciamiento |  |
| Aprobar actos societarios de empresas de seguros y compañías de reaseguros |  |
| 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 |  |
| Conocer y resolver los reclamos regulados por el artículo 42 de la Ley General de Seguros |  |
| 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 |  |
| Atender quejas y denuncias presentadas contra los integrantes del sistema de seguro privado y medicina prepagada |  |
| Determinar infracciones y sancionar a los integrantes del sistema de seguro privado y medicina prepagada, sus administradores, funcionarios y empleados |  |

1. **Dirección Regional de Mercado de Valores:**

**Unidad de Control**.- Describa brevemente la gestión realizada:

***Tabla 85..-*** Registre el número de Informes de Control

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTE** | **NÚMERO** |
| EMISORES / EMISION DE OBLIGACIONES |  |
| CALIFICADORAS DE RIESGO |  |
| AUDITORAS EXTERNAS |  |
| PROCESOS DE TITULARIZACION Y ORIGINADORES |  |
| CASAS DE VALORES |  |
| ADMINISTRADORAS DE FONDOS, FONDOS DE INVERSION |  |
| BOLSAS DE VALORES |  |
| DEPOSITOS DE VALORES |  |
| CONTROLES TECNICOS ESPECIFICOS (VARIOS) |  |
| **TOTAL** |  |

**Negocios Fiduciarios**.- Resuma brevemente la gestión realizada:

***Tabla 86.-*** Registre el número de actividades realizadas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades realizadas** | **Número** |
| Informes técnicos |  |
| Resoluciones |  |
| Seguimientos |  |
| Controles periódicos |  |
| Controles específicos |  |

**Autorización y Registro**.- Describa brevemente la gestión realizada:

***Tabla 87.-*** Registrar lasCifras del Mercado de Valores y Ofertas Públicas, explique y grafique la tabla:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE VALOR** | **No de Procesos** | **Monto** | **% Participación del Total de emisiones** | **% Participación del Total de emisiones del Sector Productivo** |
| BONOS DEL ESTADO |  |  |  |  |
| CUOTAS DE PARTICIPACION |  |  |  |  |
| INSCRIPCION GENERICA |  |  |  |  |
| OBLIGACIONES A LARGO PLAZO |  |  |  |  |
| PAPEL COMERCIAL |  |  |  |  |
| PROCESOS DE TITULARIZACIÓN |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

***Tabla 88.-*** Registrar el número de Resoluciones generadas:

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **No. DE RESOLUCIONES** |
| AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ENTES DE MERCADO DE VALORES E INSCRIPCION |  |
| AUTORIZAR OFERTAS PUBLICAS E INSPECCION DE EMISIONES Y VALORES EN EL CPMV |  |
| INSCRIPCION OTROS PARTICIPES EN EL CPMV |  |
| PROCESAR SOLICITUDES DE PRORROGA Y CAMBIOS DE CARACTERISTICAS DE EMISION |  |
| CANCELAR ENTES DE MERCADO DE VALORES CPMV |  |
| CANCELAR VALORES EN EL CPMV |  |
| CANCELAR ENTES EN EL CPMV DE OFICIO |  |
| APROBAR MANUALES OPERATIVOS |  |
| CONSTITUCION DE COMPAÑIAS DE MV |  |
| CONVALIDAD ACTOS SOCIETARIOS DE MV |  |
| RESCILIAR ACTOS SOCIETARIOS DEL MV |  |
| APROBAR AUMENTOS DE CAPITAL DE MERCADO DE VALORES |  |
| REGISTRO DE SUSPENSIÓN DE PARTICIPES Y VALORES DEL CPMV |  |
| ATENDER REQUERIMIENTOS DEL CPMV |  |
| DISOLUCION Y LIQUIDACION DE COMPAÑIAS |  |
| **TOTAL** |  |

***Tabla 89.-*** Registre el número de Partícipes – Mercado de valores:

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | **TOTAL** |
| EMISORES DE VALORES |  |
| BOLSA DE VALORES |  |
| CASAS DE VALORES |  |
| CALIFICADORAS DE RIESGO |  |
| ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y FIDEICOMISOS |  |
| AUDITORAS EXTERNAS |  |
| ORIGINADORAS |  |
| ASOCIACIONES GREMIALES |  |
| **TOTAL** |  |
| FUENTE: Sistema integrado de Mercado de Valores - SCVS |  |

***Tabla 90.-*** Registre elCatastro Público del Mercado de Valores, explique la tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Índices creados** | **Documentos digitalizados** | **Páginas digitalizadas** |
|  |  |  |

**Promoción, Orientación y Educación al Inversionista**.- Describa brevemente la gestión realizada:

***Tabla 91.-*** Descripción de actividades realizadas por la Dirección y Promoción, Orientación y Educación al Inversionista:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Participación |  |
| 2. | Eventos |  |
| 3. | Capacitación |  |
| 4. | Trámites ciudadanos gestionados |  |

**Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.- Describa brevemente la gestión** **realizada:**

***Tabla 92.-*** Registrar el número de las actividadesdesarrolladas:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **NÚMERO** |
| Informes elaborados |  |
| Sanciones administrativas y civiles emitidas a los Entes controlados |  |
| Acciones de control ejecutadas |  |
| Procesos administrativos sancionadores |  |
| Trámites ciudadanos gestionados |  |
| Otros |  |

1. **Dirección Regional de Inspección , Control, Auditoría e Intervención**

Conforme a lo que dispone el Art. 432 de la Ley de Compañías la Dirección Regional de Inspección, Control Auditoria e Intervención realiza la vigilancia y control que comprende los aspectos jurídicos, societarios, económicos, financieros y contables, para los cuales se realiza las verificaciones e inspecciones que se considere pertinentes.

**Auditoría e Intervención**

***Tabla 93.-*** Registrar el número de las actividades desarrolladas por Auditoría e Intervención:

|  |  |
| --- | --- |
| **1.- RESOLUCIONES** | **No.** |
| CALIFICACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES | 64 |
| RENOVACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES | 108 |
| FIJACIÓN DE HONORARIOS DE INTERVENTORES | 56 |
| CAMBIO DE INTERVENTOR | 9 |
| DESIGNACIÓN DE PERITOS CONTABLES POR SOLICITUDES DE ACCIONISTAS |  |
| AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR CONTABILIDAD EN OTRO DOMICILIO |  |
| CANCELACIÓN DE CALIFICACIÓN A PERITO AVALUADOR |  |
| **2.- INFORMES DE CONTROL** |  |
| SEGUIMIENTOS DE INTERVENCION | 640 |
| CALIFICACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES | 65 |
| RENOVACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES | 108 |
| FIJACIÓN DE HONORARIOS DE INTERVENTORES | 56 |
| CONTROL EX POST DE CONSTITUCIONES /REFORMA DE ESTATUTOS |  |
| PLAN CONTROL AUDITORES EXTERNOS | 0 |
| CONTROLES DE OFICIO |  |
| DENUNCIAS |  |
| REVISION DE BALANCES EN CERO | 2 |
| DESIG. PERITO CONTABLE |  |
| CONTROL POR DISMINUCIÓN DE ACTIVOS | 0 |
| CONTROLES A COMPAÑÍAS CON OPINIÓN DE AUDITORÍA MODIFICADA |  |
| REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS | 9 |
| VENTAS A CRÉDITO | 7 |
| AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR CONTABILIDAD EN OTRO DOMICILIO | 0 |
| **3.-MEMORANDOS** |  |
| COMUNICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL A AUTORIDADES Y OTRAS ÁREAS (SCVS, ICQ, DRASD, DRMV, DRS, DNICAI, ETC.) | 11 |
| ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE INFORMES DE INTERVENCIÓN | 120 |
| DENUNCIAS |  |
| TERNA DE INTERVENTORES | 9 |
| AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR CONTABILIDAD EN OTRO DOMICILIO | 0 |
| VENTAS A CRÉDITO | 9 |
| **4.- OFICIOS** |  |
| OBSERVACIONES DE INTERVENCIÓN | 122 |
| CALIFICACIÓN/ RENOVACIÓN AUDITOR EXTERNO, INTERVENTOR, PERITO CONTABLE, AVALUADOR | 356 |
| SOCIEDADES DE INTERÉS PÚBLICO | 0 |
| ANEXOS EEFF | 182 |
| ELIMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN AUDITORÍA EXTERNA | 74 |
| EEFF RECTIFICATORIOS | 80 |
| VENTAS A CRÉDITO | 122 |
| CONTROL DE OFICIO |  |
| CCO BALANCES EN CERO | 28 |
| PLAN CONTROL AUDITORES EXTERNOS |  |
| CONTROL POR DISMINUCIÓN DE ACTIVOS | 2 |
| PLAN DE CONTROL A COMPAÑÍAS CON OPINIÓN DE AUDITORÍA MODIFICADA |  |
| CONTROL EXP POST CONSTITUCIÓN/REFORMA ESTATUTOS |  |
| AUTORIZACÍON LLEVAR CONTABILIDAD | 1 |
| **5.- NUMERO DE COMPAÑIAS INTERVENIDAS DURANTE EL AÑO 2019** | **15** |
| **6.- NUMERO DE COMPAÑIAS LEVANTADAS DE INTERVENCION DURANTE EL AÑO 2019** | **5** |

**Inspección y Control**

***Tabla 94.-*** Registrar el número de las actividades desarrolladas por Auditoría e Intervención:

|  |  |
| --- | --- |
| **1.- RESOLUCIONES** | **No.** |
| CALIFICACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES | 64 |
| RENOVACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES | 108 |
| FIJACIÓN DE HONORARIOS DE INTERVENTORES | 56 |
| CAMBIO DE INTERVENTOR | 9 |
| DESIGNACIÓN DE PERITOS CONTABLES POR SOLICITUDES DE ACCIONISTAS |  |
| AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR CONTABILIDAD EN OTRO DOMICILIO |  |
| CANCELACIÓN DE CALIFICACIÓN A PERITO AVALUADOR |  |
| **2.- INFORMES DE CONTROL** |  |
| SEGUIMIENTOS DE INTERVENCION | 640 |
| CALIFICACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES | 65 |
| RENOVACIONES DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS CONTABLES, PERITOS AVALUADORES, INTERVENTORES | 108 |
| FIJACIÓN DE HONORARIOS DE INTERVENTORES | 56 |
| CONTROL EX POST DE CONSTITUCIONES /REFORMA DE ESTATUTOS |  |
| PLAN CONTROL AUDITORES EXTERNOS | 0 |
| CONTROLES DE OFICIO |  |
| DENUNCIAS |  |
| REVISION DE BALANCES EN CERO | 2 |
| DESIG. PERITO CONTABLE |  |
| CONTROL POR DISMINUCIÓN DE ACTIVOS | 0 |
| CONTROLES A COMPAÑÍAS CON OPINIÓN DE AUDITORÍA MODIFICADA |  |
| REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS | 9 |
| VENTAS A CRÉDITO | 7 |
| AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR CONTABILIDAD EN OTRO DOMICILIO | 0 |
| **3.-MEMORANDOS** |  |
| COMUNICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL A AUTORIDADES Y OTRAS ÁREAS (SCVS, ICQ, DRASD, DRMV, DRS, DNICAI, ETC.) | 11 |
| ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE INFORMES DE INTERVENCIÓN | 120 |
| DENUNCIAS |  |
| TERNA DE INTERVENTORES | 9 |
| AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR CONTABILIDAD EN OTRO DOMICILIO | 0 |
| VENTAS A CRÉDITO | 9 |
| **4.- OFICIOS** |  |
| OBSERVACIONES DE INTERVENCIÓN | 122 |
| CALIFICACIÓN/ RENOVACIÓN AUDITOR EXTERNO, INTERVENTOR, PERITO CONTABLE, AVALUADOR | 356 |
| SOCIEDADES DE INTERÉS PÚBLICO | 0 |
| ANEXOS EEFF | 182 |
| ELIMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN AUDITORÍA EXTERNA | 74 |
| EEFF RECTIFICATORIOS | 80 |
| VENTAS A CRÉDITO | 122 |
| CONTROL DE OFICIO |  |
| CCO BALANCES EN CERO | 28 |
| PLAN CONTROL AUDITORES EXTERNOS |  |
| CONTROL POR DISMINUCIÓN DE ACTIVOS | 2 |
| PLAN DE CONTROL A COMPAÑÍAS CON OPINIÓN DE AUDITORÍA MODIFICADA |  |
| CONTROL EXP POST CONSTITUCIÓN/REFORMA ESTATUTOS |  |
| AUTORIZACÍON LLEVAR CONTABILIDAD | 1 |
| **5.- NUMERO DE COMPAÑIAS INTERVENIDAS DURANTE EL AÑO 2019** | **15** |
| **6.- NUMERO DE COMPAÑIAS LEVANTADAS DE INTERVENCION DURANTE EL AÑO 2019** | **5** |

**Inspección y Control**

***Tabla 95.-*** Registrar el número de las actividades realizadas por Inspección y Control:

|  |  |
| --- | --- |
| **7.- INFORMES DE INSPECCIÓN Y DE CONTROL** | **No.** |
| CONTROL DE OFICIO | 71 |
| PLAN DE CONTROL |  |
| CONTROL EX-POST AUMENTO DE CAPITAL | 3 |
| DENUNCIAS | 50 |
| VENTAS A CRÉDITO |  |
| REACTIVACIÓN | 4 |
| ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS | 31 |
| FUSIÓN | 6 |
| CONTROL EX POST DE CONSTITUCIONES /REFORMA DE ESTATUTOS |  |
| AUMENTO DE CAPITAL ASIGNADO | 9 |
| TRANSFORMACIÓN |  |
| AUMENTO DE CAPITAL COMPAÑÍAS DE MERCADO DE VALORES | 6 |
| DISMINUCIÓN DE CAPITAL | 11 |
| ESCISIÓN |  |
| PLAN DE CONTROL CONSOLIDADOS | 0 |
| **8.- MEMORANDOS** |  |
| COMUNICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL A AUTORIDADES Y OTRAS ÁREAS (SCVS, ICQ, DRASD, DRMV, DRS, DNICAI, ETC.) | **502** |
| **9.- OFICIOS** |  |
| CONTROL DE OFICIO | 284 |
| ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS |  |
| PLAN DE CONTROL |  |
| REACTIVACIÓN | 40 |
| CONTROL EX-POST AUMENTO DE CAPITAL | 27 |
| VENTAS A CRÉDITO |  |
| HABILITAR EL FORMULARIO 101 | 42 |
| FUSIÓN | 9 |
| DISMINUCIÓN DE CAPITAL | 51 |
| TRANSFORMACIÓN | 1 |
| ESCISIÓN | 11 |
| EXCLUSION | 2 |
| AUMENTO DE CAPITAL COMPAÑÍAS DE MERCADO DE VALORES | 31 |
| AUMENTO DE CAPITAL ASIGNADO |  |
| AUMENTO DE CAPITAL ASIGNADO/ ECONOMIA MIXTA | 14 |
| CONTROL EX POST DE CONSTITUCIONES /REFORMA DE ESTATUTOS | 0 |
| PLAN DE CONTROL CONSOLIDADOS | 0 |
| **10.- NUMERO DE COMPAÑIAS CONTROLADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL** | **453** |
| **11.- NUMERO DE COMPAÑIAS INMOBILIARIAS CONTROLADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL** | **11** |
| **12.- NUMERO DE COMPAÑIAS GRANDES CONTRIBUYENTES CONTROLADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL** | **-** |
| **13. NÚMERO DE TRÁMITES ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL** | **4.555** |

1. **Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución**

***Tabla 96.-*** Registrar el número de actividades realizadas Actividades de 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 |
| **2.- INFORMES JURÍDICOS** |  |
| * DENUNCIAS |
| **3.- INFORMES JURÍDICOS** |  |
| * PROCESOS DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS O DE CONTROL |
| **4.- RESOLUCIONES DE REACTIVACIÓN** (DELEGACIÓN A SAS-Q) |  |
| **5.- RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES** (ARTS. 33, 432 Y DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA DE LA LEY DE COMPAÑÍAS) |  |
| **6.- MEMORANDOS JURÍDICOS** |  |
| * APROBAR ACTOS SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES |
| * CONTROL EX POST DE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS DIRECTAMENTE EN REGISTROS MERCANTILES |
| **7.- OFICIOS DE OBSERVACIONES EN EL ÁMBITO JURÍDICO SOCIETARIO Y POR CONTROL EX POST DE ACTOS SOCIETARIOS** |  |
| **8.- RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN DE DOMICILIACIÓN Y DE OTROS ACTOS DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, PARA SUS EFECTOS EN SUCURSALES O ESTABLECIMIENTOS EN ECUADOR** |  |
| **9.- ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES Y DE DELEGACIONES A JUNTA / DELEGADOS DISOLUCIONES** |  |
| **10.- PROCESOS SANCIONATORIOS** |  |

**Disolución**

***Tabla 97.-*** Registrar el número de actividades desarrolladas por Disoluciones***:***

|  |  |
| --- | --- |
| **RESOLUCIONES / INFORMES /  OFICIOS / CONVOCATORIAS/ DELEGADOS** | **NÚMERO** |
| 9.- OFICIOS DE OBSERVACIONES EN EL AMBITO JURIDICO Y DE CONTROL DE DISOLUCIÓN |  |
| 10.- NOMBRAMIENTOS  DE  LIQUIDADOR |  |
| 11.- DISOLUCIÓN  VOLUNTARIA |  |
| 12.-CANCELACIÓN   ANTERIOR ART.  404 (INDIVIDUAL) |  |
| 13.- CANCELACIÓN  ANTERIOR ART.  405 (INDIVIDUAL) |  |
| 14.- DISOLUCIÓN  DE  OFICIO    (Incluye  masivas e  individuales) |  |
| 15.- PLENO DERECHO (masivas) |  |
| 16.- CANCELACION  (actual Revocatoria) DE  PERMISO  DE  OPERACION |  |
| 17.- DEJAR  SIN  EFECTO DISOLUCION |  |
| 18.- EXCLUSIÓN DE MASIVAS DE INACTIVIDAD  /  DISOLUCIÓN |  |
| 19.- CANCELACIÓN  CON TRÁMITE  ABREVIADO |  |
| 20.- LIQUIDACIÓN  DE  PLENO  DERECHO |  |
| 21.- CANCELACIÓN  ANTERIOR ART.  405 (masivas) |  |
| 22.- CANCELACIÓN  DE  LA INSCRIPCIÓN DE LA DOMICILIACION  SUCURSAL O ESTABLECIMIENTO DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS |  |
| 23.-CANCELACION DE INSCRIPCION CONSTITUTIVA  DE COMPAÑÍAS DISUELTAS |  |
| 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 |  |

**Registro de Sociedades**

***Tabla 98.-*** Registrar el número de actividades realizadas por Registro de Sociedades:

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

1. **Dirección Regional Administrativa y Financiera**

**Financiera**

**Contribuciones**

Emisión de títulos de Crédito e ingresos por Contribuciones y Multas, Sector Societario, de Mercado de Valores y Seguros, breve explicación.

***Tabla 99.-*** Completar tabla de la gestión de contribuciones:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **T/C EMITIDOS** | **EMISIÓN (US$)** | **RECAUDACIÓN (US$) \*** | **% REC** |
| 2017 |  |  |  |  |
| 2018 |  |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |
| **Fuente:** Sistema de Contribuciones | | | | |

**RECAUDACIÓN: 2017 – 2019**

***Tabla 100.-*** Detallar las Recaudaciones***:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECTOR SOCIETARIO** | | **MERCADO DE VALORES** | | **SECTOR SEGUROS** | | **TOTAL** |
| CONTRIBUCIONES | MULTAS | CONTRIBUCIONES | MULTAS | CONTRIBUCIONES | MULTAS |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **%** | | **%** | | **%** | | **100,00%** |

**Coactivas.- Gestión:**

Cobro de cartera vencida.- Evolución de Cartera Vencida, Contribuciones Societarias, explique la tabla y grafique de considerarlo necesario.

***Tabla 101.-*** Registrar la información de Coactivas, descrita a continuación***:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año de Asignación** | **Cartera no Recuperada de Años Anteriores** | **Cartera Inicial del Año** | **Total Cartera Asignada** | **Recaudación** | **Porcentaje Anual** | **Saldo Final** |
| **2017** |  |  |  |  |  |  |
| **2018** |  |  |  |  |  |  |
| **2019** |  |  |  |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL RECAUDADO POR LA VÍA COACTIVA** | | | |  |  |  |

**Gestión Administrativa.- Servicios Generales**:

***Tabla 102.-*** Describa el número deNotificaciones, realizadas por la Dirección Regional Administrativa y Financiera:

|  |  |
| --- | --- |
| **MES** | **INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO** |
| ENERO |  |
| FEBRERO |  |
| MARZO |  |
| ABRIL |  |
| MAYO |  |
| JUNIO |  |
| JULIO |  |
| AGOSTO |  |
| SEPTIEMBRE |  |
| OCTUBRE |  |
| NOVIEMBRE |  |
| DICIEMBRE |  |
| **TOTAL** |  |

**Transporte**

***Tabla 103.-*** Registre el número de Movilizaciones realizadas por Áreas:

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA REQUIRIENTE** | **TOTAL** |
| DESPACHO DE INTENDENTE |  |
| DESPACHO SUPER CIAS. |  |
| DIR. ADMINISTRATIVA |  |
| UNIDAD DE BIENES |  |
| SERVICIOS GENERALES |  |
| ADQUISICIONES |  |
| DIR. FINANCIERA |  |
| COACTIVAS |  |
| DIR. TALENTO HUMANO |  |
| DIRECCION DE SEGUROS |  |
| DISOLUCIÓN Y LIQUIDACION |  |
| INSPECCION Y CONTROL |  |
| INT. DE PROCURADURIA |  |
| INTENDENCIA JURIDICA |  |
| MERCADO DE VALORES |  |
| PULL DE NOTIFICACINES |  |
| TECNOLOGIA |  |
| AUDITORIA INTERNA |  |
| LAVADO DE ACTIVOS |  |
| INVESTIGACION DE ESTUDIOS |  |
| **TOTAL** |  |

**Mantenimiento**

***Tabla 104.-*** Complete y explique brevemente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANTENIMIENTOS** | **BIENES** | |
| **INMUEBLES** | **MUEBLES** |
| TOTAL ENERO-DICIEMBRE |  |  |

**Presupuesto Aprobado y Ejecutado**.- Modelo de Gestión, Breve resumen:

***Tabla 105***.- Describa los valores de la Gestión Presupuestaria realizada por la IRQ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |  |
| 1. Presupuesto Codificado (final) |  |  |  |  |  |
| 1. Total devengado (Sistema Esigef) |  |  |  |  |  |
| PORCENTAJE TOTAL DEVENGADO (Sistema Esigef) |  |  |  |  |  |
| C. Total Anticipos entregados |  |  |  |  |  |
| Ejecución efectiva (Devengado- Anticipos entregados) |  |  |  |  |  |
| Porcentaje de ejecución presupuestaria |  |  |  |  |  |

***Tabla 106.-*** Registre los valores de la Ejecución Presupuestaria por Tipo de Gasto:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **GASTO CORRIENTE** | **BIENES DE LARGA DURACION** | **TOTAL** |
| 2017 |  |  |  |
| 2018 |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |
|  | % | % | % |

***Llenar tabla 107.-*** Registre la información de la Ejecución Presupuestaria por Tipo de Gasto por Áreas:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERIODO 2017-2020** | | | | | | |
| **DESCRICION** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **TOTAL** | **%** |
| NÓMINA |  |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS TECNOLOGIA |  |  |  |  |  |  |
| BIENES DE TECONOLOGÍA |  |  |  |  |  |  |
| MANTENIMIENTO |  |  |  |  |  |  |
| BIENESTAR SOCIAL |  |  |  |  |  |  |
| PASAJES Y VIATICOS |  |  |  |  |  |  |
| ADQUISICION DE SUMINISTROS |  |  |  |  |  |  |
| DIFUSION E INFORMACION |  |  |  |  |  |  |
| SEGURIDAD |  |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS BASICOS |  |  |  |  |  |  |
| CAPACITACION |  |  |  |  |  |  |
| CONSULTORIAS Y ASESORIAS |  |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS GENERALES |  |  |  |  |  |  |
| ADQ. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS |  |  |  |  |  |  |
| OTROS GASTOS FINANCIEROS |  |  |  |  |  |  |
| ARRENDAMIENTOS |  |  |  |  |  |  |
| ADQUISICION DE BIENES MUEBLES |  |  |  |  |  |  |
| BIENES INMUEBLES |  |  |  |  |  |  |
| ESP. CULTURALES Y SOCIALES |  |  |  |  |  |  |
| ADQUISICION DE VEHICULOS |  |  |  |  |  |  |
| FLETES Y MANIOBRAS |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

***Tabla 108.-*** Registre la información de laEjecución presupuestaria por Programa 2017-2020, Explique:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **PROGRAMA** | **DESCRIPCION** | **CODIFICADO** | **COMPROMETIDO** | **DEVENGADO** | **% EJECUCION** |
| 2.017 | 1 | ADMINISTRACION CENTRAL |  |  |  |  |
| 2.018 | 1 | ADMINISTRACION CENTRAL |  |  |  |  |
| 2.019 | 1 | ADMINISTRACION CENTRAL |  |  |  |  |
| 2.020 | 1 | ADMINISTRACION CENTRAL |  |  |  |  |
|  |  | **TOTAL:** |  |  |  |  |

***Tabla 109.-*** Registre losMontos transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional 2016-2019, Explique brevemente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **RECAUDADO (INGRESOS)** | **GASTOS DEVENGADOS**  **EOD 9999 PLANTA CENTRAL GUAYAQUIL** | **GASTOS DEVENGADOS EOD 0001 - IRQ** | **GASTOS DEVENGADOS NIVEL NACIONAL** | **SALDO EN CAJA** |
| 2017 |  |  |  |  |  |
| 2018 |  |  |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

***Tabla 110.-*** Registre la información de losProcesos recibidos para adquisición de bienes y servicios, explique brevemente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **PAC** | **ÍNFIMA CUANTÍA** | **TOTAL** | **%** |
| ADJUDICADOS |  |  |  |  |
| DESIERTOS |  |  |  |  |
| CANCELADOS |  |  |  |  |
| PORTAL EN TRÁMITE |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

**Plan Anual de Contrataciones- PAC y sus modificaciones:** Breve resumen:

***Tabla 111.-* Registre laEjecución del Plan Anual de Contrataciones 2020 en USD:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **PRESUPUESTO REFERENCIAL DEL PAC** | **VALOR CONTRATADO** | | **TOTAL** | **SALDO** | **% DE EJECUCION DEL PAC** |
| **2020** | **2021 CERTIFICACIONES PLURIANUAL** |
| 2020 |  |  |  |  |  |  |

**COMPARATIVO ANUAL DE CONTRATACIÓN 2017-2020**

***Tabla 112.-*** Registre la información del PAC- PERIODO 2017-2020, Explique y grafique de ser necesario:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **TOTAL PROCESOS ATENDIDOS** | **ADJUDICADOS** | | **DESIERTOS** | |
| **PROCESOS** | **%** | **PROCESOS** | **%** |
| 2017 |  |  |  |  |  |
| 2018 |  |  |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |  |  |

**Contratación de Obras y Servicios**

***Tabla 113.-*** Describa las contrataciones que constan en el PAC***:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sec. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA** | **IVA** | **TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**Contrataciones Ínfima Cuantía, Intendencia Regional de Quito**

***Tabla 114.-*** Complete la información de las contrataciones por ínfima Cuantía realizadas en Quito, en base a los procesos efectuados:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **VALOR ADJUDICADO SIN INCLUIR IVA** | **IVA** | **TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Contrataciones por Ínfima Cuantía - Ambato**

***Tabla 115.-*** Complete la información de las contrataciones por ínfima Cuantía realizadas en Ambato, en base a los procesos efectuados:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **VALOR ADJUDICADO SIN INCLUIR IVA** | **IVA** | **TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Adquisición y Enajenación de Bienes**

***Tabla 116.-*** Complete la tabla en base a los procesos realizadas en Quito y Ambato:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sec. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **VALOR DE ADJUDICACIÓN SIN INCLUIR IVA** | **IVA** | **TOTAL** |
| 1 | ADQUISICIÓN DE … |  |  |  |
| 2 | ADQUISICIÓN DE … |  |  |  |
| 3 | ADQUISICIÓN DE … |  |  |  |

***Tabla 117.-*** Describa las adquisiciones por ínfima cuantía realizadas en Quito:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **VALOR ADJUDICADO SIN INCLUIR IVA** | **IVA** | **TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

***Tabla 118.-***  Describa las adquisiciones por ínfima cuantía realizadas en Ambato:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | **VALOR ADJUDICADO** | **IVA** | **TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**Proceso de baja de Bienes**.- Describa brevemente en caso de haber efectuado esta actividad tanto en Quito como en Ambato:

***Tabla 119.-*** Complete la información de los bienes de larga duración***:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFICINAS** | **BIENES DE LARGA DURACIÓN** | | **BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO** | | **BIENES DE LARGA DURACIÓN** | |
| **N. ITEMS** | **%** | **N. ÍTEMS** | **%** | **N. ÍTEMS** | **%** |
| QUITO |  |  |  |  |  |  |
| AMBATO |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |  |

**Gestión de Talento Humano.-** Explique brevemente las actividades realizadas en el año concluido:

**Talento Humano**

***Tabla 120.-*** Describa las actividades realizadas en Talento Humano:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| Concursos de Méritos y Oposición |  |
| Organización de Expedientes |  |
| Capacitaciones efectuadas, inherentes a la gestión propia de la Institución |  |
| Bienestar Social |  |
| Contratación de Servicio de Transporte |  |

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

**Secretaría General Quito**

T***abla 121.-*** Registre el número de las actividades realizadas en Secretaría, descritas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **PROCESO** | **DOCUMENTOS** | **NÚMERO TOTAL** |
| 1 | CALIFICACIÓN Y PROCEDIBILIDAD DE DENUNCIAS SOCIETARIAS Y MERCADO DE VALORES | DENUNCIAS ATENDIDAS |  |
| 2 | ATENDER MEMORANDOS PARA RESOLVER IMPUGNACIONES DE LA SCVS | SOLICITUDES ATENDIDAS |  |
| 4 | ATENDER SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE PUBLICACION DE ACTOS SOCIETARIOS (OPOSICIÓN) | RAZONES |  |
| 5 | EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICADOS DE DOCUMENTOS | COPIAS CERTIFICADAS |  |
| 6 | DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES DE LA SCVS PARA SUBIR AL SIT | DOCUMENTOS DIGITALIZADOS |  |
| 7 | ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS | OFICIOS NOTIFICADOS |  |
| 8 | ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PÚBLICAS, REPRESENTANTES LEGALES Y LIQUIDADORES OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS | OFICIOS NOTIFICADOS |  |
| 9 | ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXÁMENES GRAFOLÓGICOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS | SOLICITUDES ATENDIDAS |  |
| 10 | ATENDER SOLICITUDES DE DESISTIMIENTO, RESCILIACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS | OFICIOS NOTIFICADOS |  |
| 13 | NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES DE INTERVENCIÓN, LEVANTAMIENTO, FIJACIÓN DE HONORARIOS, SUSTITUCION DE INTERVENTOR | OFICIOS NOTIFICADOS |  |
| 14 | NOTIFICAR RESOLUCIONES DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR) | OFICIOS NOTIFICADOS |  |
| 15 | CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS | OFICIOS NOTIFICADOS |  |
| 16 | CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE PERITOS AVALUADORES | OFICIOS NOTIFICADOS |  |
| 17 | COORDINACIÓN PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SCVS EN EL ÁMBITO SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES Y SEGUROS | OFICIOS ENVIADOS |  |

**Centro de Atención al Usuario- CAU**

***Tabla 122.-*** Registre el número de las actividades realizadas en el CAU, descritas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |
| 2 | DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | DIGITALIZAR TODOS LOS TRÁMITES QUE LOS USUARIOS INGRESAN EN LA INSTITUCIÓN |  |
| 3 | ELABORACIÓN DE REPORTES | ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES PARA LA DISTRIBUCIÓN EN LA INSTITUCIÓN DE LOS TRÁMITES DIGITALIZADOS |  |
| 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 | INFORMACIÓN AL USUARIO | ASESORAR / INFORMAR AL USUARIO SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN. MANEJO DE LA PÁGINA WEB. |  |
| 6 | RECEPCIÓN VALIJA | RECEPTAR LOS DOCUMENTOS QUE VIENEN A TRAVÉS DE CORREOS DEL ECUADOR - VALIJA INSTITUCIONAL |  |
| 7 | ATENCIÓN DEL CONMUTADOR NACIONAL | ATENCIÓN Y TRANSFERENCIA DE LLAMADAS A LAS DIFERENTE ÁREAS |  |
| 8 | DESPACHO VALIJA | 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 | 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 | 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 | REVISAR Y ELABORAR INFORMES PARA EL PAGO MENSUAL DE LAS PLANILLAS DE CORREOS DEL ECUADOR, COMO SUPERVISORA DEL CONTRATO |  |
| 12 | DENOMINACIONES | GESTIONAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE REGISTRO DE SOCIEDADES EN LO QUE SE REFIERE A DENOMINACIONES CADUCADAS |  |
| 13 | REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES POA | REVISIÓN DEL POA |  |
| **TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** | | |  |

**Actividades documentación y archivo**

***Llenar tabla 123.-*** Registrar el número de actividades realizadas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **ACTIVIDAD** | **CANTIDAD** |
| 1 | Recepción, distribución y archivo de documentos |  |
| 2 | Consulta y préstamo de documentos |  |
| 3 | Metros lineales organizados y depurados |  |
| 4 | Número de unidades documentales descritas |  |
| 5 | Atención a usuarios externos |  |
| 6 | Número de documentos digitalizados |  |
| 7 | Desinfección y desinsectación repositorios de archivo |  |

**Digitalización Quito.-** Consolidado

***Tabla 124.-*** Registre el número de documentos digitalizados***:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSOLIDADO DE DIGITALIZACION - QUITO** | | | | | | | | |
| **AÑO 2020** | | | | | | | | |
| **GENERAL** | | **JURIDICA** | | **ECONOMICA** | | **SEGUROS** | |  |
| **DCTOS.** | **PÁGINAS** | **DCTOS.** | **PÁGINAS** | **DCTOS.** | **PÁGINAS** | **DCTOS.** | **PÁGINAS** | **PÁGINAS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*T****abla 125.-*** Complete la información del Consolidado Clasificado por tipo de documento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AÑO 20XX** | | | |
| **SECCIÓN** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **NO. DOCUMENTOS** | **NO. PÁGINAS** |
| **GENERAL** | 1.1.1     Oficio Transferencia Acciones |  |  |
| 1.1.2     Escritura Cesión Participación |  |  |
| 1.3.1     Oficio Nombramiento Administradores |  |  |
| 1.5.2     Posesión Efectiva |  |  |
| 1.5.3     Cancelación de Nombramiento |  |  |
| 1.5.4     Destitución de Nombramiento |  |  |
| 1.6.2     Formulario de Información de la Sociedad Extranjera |  |  |
| 1.6.3     Certificado de Existencia Legal |  |  |
| 1.9.1     Notificación general |  |  |
| 2.2.6     Nombramiento |  |  |
| 2.2.9     Renuncia |  |  |
| 2.2.B     Razón de Inscripción registrada |  |  |
| **TOTAL:** |  |  |
| **JURIDICA** | 1.5.2     Posesión Efectiva |  |  |
| 2.1.1     Escritura |  |  |
| 2.1.2     Resolución |  |  |
| 2.1.3     Extracto |  |  |
| 2.1.5     Publicación |  |  |
| 2.1.8     Informe Inspección |  |  |
| 2.2.1     Escritura |  |  |
| 2.2.2     Resolución |  |  |
| 2.2.3     Extracto |  |  |
| 2.2.5     Publicación |  |  |
| 2.2.8     Informe Inspección |  |  |
| 2.4.1     Resolución Inactiv. / Disolución |  |  |
| **TOTAL:** |  |  |
| **ECONÓMICA** | 3.1.1     Balance / Estado de Situación Financiera |  |  |
| 3.1.2     Auditoria Externa |  |  |
| 3.1.3     Nómina de Socios / Accionistas |  |  |
| 3.1.5     Informe de Gerente |  |  |
| 3.1.6     Informe de Comisario |  |  |
| 3.3      Reservado |  |  |
| **TOTAL:** |  |  |

* **INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO.-** Gestión realizada, breve resumen:

**Inspección, Control, Auditoría e Intervención**

***Tabla 126.-*** Registre el número de las actividades realizadas por ICAI, descritas:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **NÚMERO** |
| Inspecciones de control societario - sistema perfilador de riesgos |  |
| Inspecciones de control societario (contribuyentes especiales, aportes futura capitalización) |  |
| Inspecciones de control societario (seguimiento de control años anteriores y sumillas) |  |
| Inspecciones de control societario (perdidas de capital) |  |
| Inspecciones de control por denuncias calificadas |  |
| Atención de trámites que ingresan por solicitud de disminución de capital |  |
| Atención de trámites que ingresan por solicitud de fusión |  |
| Atención de trámites por convalidación de aumento de capital |  |
| Atención de trámites que ingresan por solicitudes de transformación |  |
| Atención de trámites que ingresan por solicitudes de reactivación |  |
| Atención de trámites que ingresan por disolución, liquidación y/o petición de cancelación |  |
| Control ex post constituciones electrónicas |  |
| Atención de trámites para calificación o renovación de peritos, auditores externos o interventores |  |
| Atención de anexos estados financieros, ventas a crédito |  |
| Control ex post aumento de capital |  |
| Control de calidad a informes de auditoría externa |  |
| Seguimiento de control a compañías intervenidas |  |
| Emisión de terna de interventores |  |
| Intervención de compañías |  |
| Levantamiento de intervención de compañías |  |

**Jurídico:**

**T*tabla 127*:** Registre el número de actividades realizadas en 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 |
| **2.- INFORMES JURIDICOS** |  |
| * DENUNCIAS |
| **3.- INFORMES JURIDICOS** |  |
| * PROCESOS DE  INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS  O  DE  CONTROL |
| **4.- RESOLUCIONES  DE  REACTIVACIÓN  (DELEGACIÓN A SAS-Q)** |  |
| **5.- RESOLUCIONES  DE  APROBACIÓN DE  ACTOS  SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES  (ARTS.33, 432 Y DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA DE LA LEY DE COMPAÑIAS)** |  |
| **6.- MEMORANDOS JURIDICOS** |  |
| * APROBAR  ACTOS  SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS NACIONALES |
| * CONTROL EX POST DE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS DIRECTAMENTE EN REGISTROS MERCANTILES |
| **7.- OFICIOS  DE  OBSERVACIONES EN EL AMBITO JURIDICO SOCIETARIO Y POR CONTROL EX POST DE ACTOS SOCIETARIOS** |  |
| **8.- RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN  DE DOMICILIACIÓN Y DE OTROS ACTOS DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, PARA SUS EFECTOS EN SUCURSALES O ESTABLECIMIENTOS EN ECUADOR** |  |
| RESOLUCIONES / INFORMES /  OFICIOS / CONVOCATORIAS/ DELEGADOS |  |
| **9.- OFICIOS DE OBSERVACIONES EN EL AMBITO JURIDICO Y DE CONTROL DE DISOLUCIÓN** |  |
| **10.- NOMBRAMIENTOS  DE  LIQUIDADOR** |  |
| **11.- DISOLUCIÓN  VOLUNTARIA** |  |
| **12.-CANCELACIÓN  ANTERIOR ART.  404 – 405 (INDIVIDUAL)** |  |
| **13.- DISOLUCIÓN  DE  OFICIO    (Incluye  masivas e  individuales)** |  |
| **14.- INACTIVIDAD (masivas)** |  |
| **15.- DEJAR  SIN  EFECTO INACTIVIDAD** |  |
| **16.- EXCLUSIÓN DE MASIVAS DE INACTIVIDAD  /  DISOLUCIÓN** |  |
| **17.- CANCELACIÓN  CON TRÁMITE  ABREVIADO** |  |
| **18.- LIQUIDACIÓN  DE  PLENO  DERECHO** |  |
| **19.-PROYECTO DE RESOLUCIONES RESULTANTES DE CONTROL EX POST PARA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MERCANTIL DE CONSTITUCIÓN O DE OTROS ACTOS SOCIETARIOS** |  |
| **20.-CONVALIDACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS YA INSCRITOS** |  |
| **21.-ELABORACION DE INFORMES DE CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES Y DE DELEGACIONES A JUNTA / DELEGADOS DISOLUCIONES** |  |

**Financiero y Administrativo**

T***tabla 128.-*** Registre el número de actividades realizadas en el Área Administrativa y Financiera:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **NÚMERO** |
| AVISOS DE ENTRADA Y SALIDA IESS |  |
| INGRESO DE PERMISO OCASIONALES |  |
| INGRESO DE COMISIONES DE SERVICIOS |  |
| CONTROL DE ASISTENCIA Y DE UNIFORMES |  |
| ELABORACIÓN DE CURS |  |
| ELABORACIÓN POA TRIMESTRAL |  |
| ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS |  |
| ELABORACIÓN DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS |  |
| EMISIÓN TÍTULOS CONTRIBUCIONES |  |
| EMISIÓN TÍTULOS MULTAS |  |
| EMISIÓN DETERMINACIONES TRIBUTARIAS |  |
| REALIZAR AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN CONTABLES |  |
| EMISIÓN DE LIQUIDACIONES DE VALORES ADEUDADOS |  |
| ELABORAR TABLA DE AMORTIZACIÓN EN CONVENIOS |  |
| AFECTACIÓN DE PAGOS DE COMPAÑÍAS |  |
| DECLARACIÓN DE IMPUESTOS |  |

* **MANTENIMIENTO.- Describir brevemente las actividades realizadas:**

***Llenar tabla 129.-*** Mantenimientos realizados de enero a diciembre 2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MES** | **BIENES IRA** | |
| **MUEBLES** | **INMUEBLES** |
| **ENERO-DICIEMBRE** |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

### 

### Contribuciones y Coactiva.- Completar:

* VALORES RECAUDADOS

CONTRIBUCIONES **$**.**..........**

MULTAS **$...........**

* **CONCESIÓN DE FACILIDADES DE PAGO:**

***Tabla 130****.-*  Complete los datos de la Concesión de facilidades de pago:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE OBLIGACION SOCIETARIA** | **NÚMERO DE CONVENIOS** | **VALOR CONCEDIDO** |
| MULTA |  |  |
| CONTRIBUCION |  |  |
|  |  |  |

* **PROCESOS COACTIVOS**

***Tabla 131.-*** Coloque el número de Procesos Coactivo y explique:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | NÚMERO |
| JUICIOS COACTIVOS INICIADOS |  |
| MEDIDAS CAUTELARES |  |

* **GESTION PREPROCESAL**

***Tabla 132.-*** Coloque el número de Gestión Preprocesal:

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | NÚMERO |
| **GESTIÓN TELEFÓNICA** |  |
| CORREOS ELECTRÓNICOS |  |

**Contratación Pública**

***Tabla 133.-*** Complete los datos sobre 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 |  |  |  |
| 2 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO |  |  |  |
| 3 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO |  |  |  |
| 4 | MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO |  |  |  |
| 5 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL GENERADOR ELÉCTRICO DE LA 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 |  |  |  |
| 7 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BAJANTES, SUMIDEROS, CUBIERTAS Y TERRAZAS DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO |  |  |  |
| 8 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO |  |  |  |
| 9 | SERVICIO DE DESINFECCIÓN, HIGIENIZACION Y DESRATIZACIÓN DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO |  |  |  |
| 10 | MANTENIMIENTO DE PUERTAS Y GABINETES METALICOS, REEMPLAZO DE PUERTAS DE MADERA EN MAL ESTADO DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO |  |  |  |
| **TOTAL** | |  |  |  |

**Transporte.- Movilizaciones por tipo de Gestión de la IRA**

***Tabla 134.-*** Coloque el número de Movilizaciones por Áreas***:***

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD** | **TOTAL** |
| INTENDENTE DE COMPAÑIAS |  |
| DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA |  |
| DIRECCIÓN NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN |  |
| DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN CONTROL, AUDITORIA E INTERVENCIÓN |  |
| DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO |  |
| DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA- COACTIVAS |  |
| **TOTAL** |  |

***Tabla 135.-*** Coloque el detalle del Control de vehículos por feriados:

|  |
| --- |
| **CONTROL DE VEHICULOS POR FERIADO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VEHÍCULO** | **MOTIVO** | **KILOMETRAJE INICIAL** | **KILOMETRAJE FINAL** |
|  | GRAN VITARA 5P T/M V6 FULL, PLACA TEA0562 |  |  |  |
|  | LUV D-MAX 3.0 L DIESEL CD TM 4X4, PLACA TEI1135 |  |  |  |

***Tabla 136.-*** Registre lasNotificaciones realizadas en el año en la IRA:

|  |  |
| --- | --- |
| **MES** | **NOTIFICACIONES GENERADAS IRA** |
| **ENERO** |  |
| **FEBRERO** |  |
| **MARZO** |  |
| **ABRIL** |  |
| **MAYO** |  |
| **JUNIO** |  |
| **JULIO** |  |
| **AGOSTO** |  |
| **SEPTIEMBRE** |  |
| **OCTUBRE** |  |
| **NOVIEMBRE** |  |
| **DICIEMBRE** |  |
| **TOTAL** |  |

### 

### Seguridad.- Breve resumen de las actividades realizadas:

**Bienes.-** Breve Resumen de las actividades realizadas

***Tabla 137.-*** Describa brevemente las actividades realizadas en Bienes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N”** | **NOMBRE ACTIVIDAD REALIZADA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Notas de egreso |  |
| 2 | Notas de ingreso de Bienes |  |
| 3 | Asignación y reasignación de Bienes |  |
| 4 | Constatación física anual de inventarios |  |
| 5 | Baja de bienes de la institución |  |
| 6 | Control de salida y entrada de bienes a la Institución |  |

**Talento Humano.-** Gestión realizada:

***Tabla 138.-*** Describa las actividades desarrolladas en Talento Humano***:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Capacitaciones Externas (sobre la gestión propia de la Institución) |  |
| 2 | Capacitaciones Internas |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

**Comunicación.-** Gestión realizada.- Breve resumen**:**

***Tabla 139.-*** Describa las actividades desarrolladas por Comunicación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **TEMA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**Secretaría General**

***Tabla 140.-*** Coloque el número de las actividades desarrolladas por Secretaría General de IRA:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **NÚMERO** |
| ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES POR PARTE DE ORGANISMOS JUDICIALES, REPRESENTANTES LEGALES Y/O ACCIONISTAS |  |
| ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES DE INTERVENCIÓN |  |
| CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS |  |
| CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS |  |
| RECEPCIÓN DE DENUNCIAS |  |
| RECEPTAR Y REMITIR IMPUGNACIÓN A LAS RESOLUCIONES EXPEDIDAS EN LA INTENDENCIA REGIONAL |  |
| TOMA NOTA AL MARGEN DE LAS RESOLUCIONES DE INACTIVIDAD, DE LAS RESOLUCIONES QUE EXCLUYEN Y DEJAN SIN EFECTO LA INACTIVIDAD |  |

**CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO - CAU**

**T*abla 141.-*** Coloque el número de las actividades desarrolladas por CAU - Ambato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **SUBTIPO DE TRÁMITE** | **TOTAL** |
| DIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN | ETAPA ACTO DE INICIACION |  |
| **Total DIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN** |  |  |
| DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN | AUMENTO DE CAPITAL |  |
| CALIFICACIÓN DE AUDITOR EXTERNO |  |
| CALIFICACIÓN DE INTERVENTOR |  |
| CALIFICACIÓN PERITO AVALUADOR |  |
| CONSTITUCIÓN |  |
| CONTROL DE OFICIO |  |
| EXCLUSIÓN DE SOCIEDADES DE INTERÉS PÚBLICO |  |
| INFORME DE INTERVENTOR |  |
| INTERVENCIÓN SEGUIMIENTO |  |
| PRESENTACIÓN DE ANEXOS DE ESTADOS FINANCIEROS |  |
| PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS INDIVIDUALES |  |
| PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS RECTIFICATORIOS Y CONSOLIDADOS |  |
| RENOVACIÓN DE INTERVENTOR |  |
| VENTAS A CREDITO |  |
| **Total DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORÍA E INTERVENCIÓN** |  |  |
| DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVA Y RECLAMOS / SUBDIRECCIÓN | CALIFICACIÓN DE AGENCIAS ASESORAS PRODUCTORAS DE SEGUROS |  |
| CALIFICACIÓN DE AGENTES DE SEGURO SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA |  |
| RECLAMOS GENERALES |  |
| **Total DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVA Y RECLAMOS / SUBDIRECCIÓN** |  |  |
| DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO | EMISION DE CERTIFICADO LABORAL |  |
| **Total DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO** |  |  |
| DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | APLICACIONES EXTERNAS |  |
| APLICACIONES INTERNAS |  |
| BASE DE DATOS SOCIETARIA |  |
| SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA |  |
| SOLICITUD DE CAMBIO A UNA APLICACIÓN / SISTEMA |  |
| SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS |  |
| SOLICITUD DE PERFILES Y ROLES |  |
| **Total DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** |  |  |
| DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA | RECLAMACIONES TRIBUTARIAS |  |
| SOLICITUD DE CONVENIO PAGO 50% CONTRIBUCION |  |
| SOLICITUD DE CONVENIOS DE PAGO DE COACTIVAS |  |
| **Total DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA** |  |  |
| INTENDENCIA DE COMPAÑÍAS | COMUNICACIONES INTERNAS |  |
| **Total INTENDENCIA DE COMPAÑÍAS** |  |  |
| INTENDENCIA DE PROCURADURIA Y ASESORIA | IMPUGNACIONES DE TÍTULOS DE CRÉDITO |  |
| **Total INTENDENCIA DE PROCURADURIA Y ASESORIA** |  |  |
| INTENDENCIA DE SEGUROS | ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN INTERMEDIARIOS DE SEGUROS Y REASEGUROS |  |
| **Total INTENDENCIA DE SEGUROS** |  |  |
| SECRETARÍA GENERAL | DENUNCIAS SOCIETARIAS |  |
| SOLICITUD DE COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE INFORME DE INTERVENCIÓN |  |
| SOLICITUD DE INFORMACION Y/O CERTIFICACIÓN REALIZADA POR PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, RL Y/O ACCIO |  |
| SOLICITUD DE INFORMACION Y/O CERTIFICACIÓN REQUERIDA POR OPERADORES DE JUSTICIA (JUECES Y FISCALES) |  |
| SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN PROVENIENTES DE ENTIDADES U ORGANISMOS ESTATALES |  |
| **Total SECRETARÍA GENERAL** |  |  |
| SUBDIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS | CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES |  |
| CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍAS NACIONALES |  |
| CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL |  |
| DELEGADO A JUNTA GENERAL |  |
| DOMICILIACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS |  |
| REACTIVACIÓN DE COMPAÑÍAS |  |
| TRANSFORMACIÓN |  |
| **Total SUBDIRECCIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS** |  |  |
| SUBDIRECCIÓN DE DISOLUCIÓN | CANCELACIÓN DE COMPAÑÍAS 404 (E) |  |
| CANCELACIÓN DE COMPAÑÍAS 405 |  |
| DISOLUCIÓN A PETICIÓN DE PARTE |  |
| DISOLUCIÓN ANTICIPADA Y VOLUNTARIA |  |
| DISOLUCIÓN LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN |  |
| EXCLUSIÓN |  |
| INFORME DE LIQUIDADOR |  |
| LIQUIDACIÓN POR DISOLUCIÓN DE PLENO DERECHO |  |
| NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR |  |
| NOMBRAR LIQUIDADOR A PETICIÓN DE PARTE |  |
| **Total SUBDIRECCIÓN DE DISOLUCIÓN** |  |  |
| SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE SOCIEDADES | AMPLIACIÓN DE PLAZO |  |
| APERTURA/CIERRE DE SUCURSAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES |  |
| AUMENTO DE CAPITAL POR ACTA |  |
| AUMENTOS DE CAPITAL |  |
| CAMBIO DE OBJETO SOCIAL |  |
| CONSTITUCIÓN |  |
| DEPURACIÓN DE NOMBRES, VALOR DE ACCIÓN / PARTICIPACIÓN Y CAPITAL |  |
| DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍA EXTRANJERA |  |
| IMPOSICIÓN |  |
| LEVANTAMIENTO |  |
| NOMBRAMIENTO |  |
| NOTIFICACIONES GENERALES |  |
| POSESIÓN EFECTIVA DE BIENES |  |
| RECTIFICACIÓN DE ACTOS NO APROBADOS |  |
| RECUPERACIÓN / INACTIVACIÓN DE CLAVES DE ACCESO |  |
| REFORMAS DE ESTATUTOS |  |
| RENUNCIA |  |
| **Total SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE SOCIEDADES** |  |  |
| SUPERCIAS | CONTROL E INTERVENCIÓN |  |
| DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN |  |
| JURÍDICO |  |
| TRAMITES MASIVO |  |
| **Total SUPERCIAS** |  |  |
| TRAMITES GENERALES | CONVOCATORIAS A SESIONES / REUNIONES DE TRABAJO |  |
| INVITACIONES A EVENTOS NACIONALES O INTERNACIONALES |  |
| NOTIFICACIONES CON FINES INFORMATIVOS |  |
| OTRAS CONSULTAS |  |
| **TOTAL TRAMITES GENERALES** |  |  |
| **TOTAL GENERAL** |  |  |

**REGISTRO DE SOCIEDADES:**

***Tabla 142.-*** Coloque el número de actividades desarrolladas por Registro de Sociedades - Ambato:

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

**DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.- Efectúe breve resumen**

***Tabla 143.-*** Coloque el número de Actividades desarrolladas por Documentación y Archivo - Ambato:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **NÚMERO** |
| DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN GENERAL |  |
| DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN JURIDICA |  |
| DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN ECONÓMICA |  |
| CLASIFICAR DOCUMENTACIÓN |  |
| DEPURAR EXPEDIENTES HISTÓRICOS |  |

* **INTENDENCIA REGIONAL DE CUENCA**

**GESTIÓN REALIZADA:**

**Capacitaciones Externas (relacionadas en temas propios de la gestión Institucional)**

***Tabla 144.-*** Describa las Capacitaciones desarrolladas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | TEMAS | ENTIDAD CAPACITADA | # USUARIOS |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Tabla 145.-*** Coloque el número de lasactividades desarrolladas en Jurídico- ASD:

|  |  |
| --- | --- |
| **RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS** | **NÚMERO** |
| 1.- Resoluciones reservadas   * Intervención * Cambio de interventor * Fijación de honorarios interventor * Levantamiento de intervención |  |
| 2.- Informes jurídicos   * Denuncias |  |
| 4.- Resoluciones de reactivación |  |
| 5.- Resoluciones de otros actos societarios |  |
| 6.- Informes jurídicos   * Aprobar reactivaciones u otros actos societarios |  |
| 7.- Informes jurídicos   * Procesos de control posterior de actos societarios no aprobados |  |
| 8.- Oficios de observaciones |  |
| 9.- Nombramientos de liquidador |  |
| 10.- Disolución voluntaria |  |
| 11.-Cancelación art. 404 (individual) |  |
| 12.- Cancelación art. 405 (individual) |  |
| 13.- Disolución de Oficio (Incluye masivas e individuales) |  |
| 14.- Inactividad (masiva, incluye varias compañías) |  |
| 15.- Cancelación de permiso de operaciones |  |
| 16.- Dejar sin efecto |  |
| 17.- Exclusión |  |
| 18.- Cancelación con trámite abreviado |  |
| 19.- Liquidación de pleno derecho |  |
| 20.- Cancelación Art. 405 (masiva- incluyen varias compañías) |  |
| 21.- Cancelación de la domiciliación |  |
| 22.-Aumentos de capital |  |
| 23.-Cambio de domicilio y objeto social |  |
| 24.-Domiciliacion |  |
| 25.-Trámites de escisión |  |
| 26.-Trámite de fusión |  |
| 27.-Trámites otras reformas |  |
| 28.-Cancelacion de inscripciones |  |
| 29.-Delegados a junta | |
| 30.-Atención de comunicaciones varias, reclamos, etc. |  |
| 31.-Trámites de control ex post |  |
| 32.-Trámites de calificación de apoderado |  |
| 33.-Trámites de domiciliación |  |
| 34.-Revision de comunicaciones relacionadas con la ley de concurso preventivo |  |
| 35.-Convalidaciones |  |
| 36.-Elaboracion de informes de convocatorias a juntas generales |  |

***Tabla 146.-*** Colocar el número de actividades desarrolladas en ICAI**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPOS DE TRÁMITES** | **NÚMERO** |
| 1.- Aumento de capital y aumentos de capital ex post |  |
| 2.- Aumento de capital mercado de valores |  |
| 3.- Fusiones |  |
| 4.- Escisión |  |
| 5.- Transformación |  |
| 6.- Disminución de capital |  |
| 7.- Reactivación |  |
| 8.- Ventas a crédito |  |
| 9.- Balances rectificatorios |  |
| 10.- Calificaciones y renovaciones |  |
| 11.- Revisión libros sociales |  |
| 12.- Autorización para llevar contabilidad en otro lugar diferente al domicilio art, 290 lc |  |
| 13.- Concurso preventivo |  |
| 14.- Compañías inspeccionadas por plan de control |  |
| 15.- Control de oficio |  |
| 16.- Denuncias |  |
| 17.- Proceso de liquidación |  |
| 18.- Asistencia a juntas |  |
| 19.- Cancelación |  |
| 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.) |  |

***Tabla 147.-*** Colocar el número de actividades desarrolladas en Financiero y Administrativo:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **NÚMERO** |
| Elaborar CURS |  |
| Realizar declaraciones de impuestos |  |
| Procesar solicitudes de gasto y pago |  |
| Procesar pagos por contribuciones |  |
| Emisión y notificación de títulos |  |
| Emitir y notificar liquidaciones tributarias masivas |  |
| Ingresar solicitudes de asignación y registro de compromiso |  |
| Entregar liquidaciones de valores adeudados |  |

**CONTRIBUCIONES Y COACTIVA**

***Tabla 148.-*** Registrar la información de laConcesión de facilidades de pago:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | # CONVENIOS | VALOR CONCEDIDO | TIPO DE OBLIGACIÓN SOCIETARIA |
|  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |

***Tabla 149-*** Registrar la información de las actividades de COACTIVAS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | PROCESOS COACTIVOS |  |
| 2 | ACCIÓN PROCESAL |  |
| 3 | CONTRATACIÓN PÚBLICA |  |

**SECRETARÍA GENERAL**

***Tabla 150.-*** Registrar el número de las actividades desarrolladas por Registro de Sociedades:

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTROS** | **NÚMERO** |
| Actualización de personas |  |
| Actualización del ruc |  |
| Actualizar objeto social |  |
| Administradores actuales a anteriores |  |
| Aumento de capital |  |
| Aumento de capital con acta |  |
| Cambio de administradores |  |
| Cambio de denominación |  |
| Cambio de domicilio |  |
| Cambio de domicilio postal |  |
| Cambio de objeto social |  |
| Cambio de plazo social |  |
| Cambio de situación legal |  |
| Cancelación |  |
| Cesión de participaciones |  |
| Completar datos de registro mercantil |  |
| Constitución |  |
| Dejar sin efecto |  |
| Depuración de kardex de accionistas |  |
| Disminución de capital |  |
| Disolución |  |
| Eliminar administrador actual |  |
| Fijar el capital autorizado |  |
| Fusión por absorción |  |
| Inactividad |  |
| Ingreso y/o modificación de personas |  |
| Mantenimiento de administradores |  |
| Mantenimiento del valor de las acciones |  |
| Medidas cautelares |  |
| Otras reformas |  |
| Prorroga o disminución de plazo |  |
| Reactivación |  |
| Rectificación |  |
| Rectificación de actos jurídicos |  |
| Rectificación de cargo de la compañía |  |
| Renuncia representante legal |  |
| Sociedades extranjeras |  |
| Transferencia de acciones |  |
| Transformación |  |
| Domiciliación |  |
| Calificación y/o revocatoria apoderado |  |
| Cancelación del permiso de operación |  |
| Cambio de tipo de compañía |  |
| Actualizar informe de comisario |  |
| Cancelación de ventas a crédito |  |
| Hecho relevante - incautación de activos |  |
| Hecho relevante - incautación de activos |  |
| **TOTAL** |  |

**CAU y Documentación y Archivo**

***Tabla 151.-*** Describir las actividades desarrolladas por el CAU y Archivo y registrar el número:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **NÚMERO** |
| CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO - CAU |  |  |
| DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO |  |  |

* **INTENDENCIA REGIONAL DE LOJA**

**GESTIÓN REALIZADA:**

**Capacitaciones Externas (relacionadas en temas propios de la gestión Institucional)**

**T*abla 152.-*** Capacitaciones desarrolladas***: EN LA UNIDAD DE INSPECCIÓN, CONTROL, AUDITORIA E INTERVENCIÓN- INTENDENCIA REGIONAL LOJA.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **TEMAS** | **ENTIDAD**  **CAPACITADA** | **# USUARIOS** |
| 1 | Presentación de Estados Financieros |  |  |
| 2 | Manejo de la página web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros |  |  |
| 1 | Reglamento de Juntas Generales de Socios y Accionistas de las compañías |  |  |
| 1 | Normas Internacionales de Información Financiera NIIF |  |  |

***Tabla 153.-*** Colocar el número de actividades realizadas por el Juzgado de Coactivas en IRL:

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | **NÚMERO** |
| JUICIOS POR CONTRIBUCIONES |  |
| JUICIOS POR MULTAS SOCIETARIAS |  |
| TÍTULOS DE CRÉDITOPOR MULTAS SOCIETARIAS |  |
| JUICIOS COACTIVOS |  |
| CANCELACIÓN DE JUICIOS |  |
| JUICIOS POR LAVADO DE ACTIVOS |  |

**T*abla 154.-*** Colocar el número de las actividades desarrolladas en Jurídico- ASD:

|  |  |
| --- | --- |
| **RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS** | **NÚMERO** |
| 1.- Resoluciones reservadas   * Intervención * Cambio de interventor * Fijación de honorarios interventor * Levantamiento de intervención |  |
| 2.- Informes jurídicos   * Denuncias |  |
| 4.- Resoluciones de reactivación |  |
| 5.- Resoluciones de otros actos societarios |  |
| 6.- Informes jurídicos   * Aprobar reactivaciones u otros actos societarios |  |
| 7.- Informes jurídicos   * Procesos de control posterior de actos societarios no aprobados |  |
| 8.- Oficios de observaciones |  |
| 9.- Nombramientos de liquidador |  |
| 10.- Disolución voluntaria |  |
| 11.-Cancelación art. 404 (individual) |  |
| 12.- Cancelación art. 405 (individual) |  |
| 13.- Disolución de Oficio (Incluye masivas e individuales) |  |
| 14.- Inactividad (masiva, incluye varias compañías) |  |
| 15.- Cancelación de permiso de operaciones |  |
| 16.- Dejar sin efecto |  |
| 17.- Exclusión |  |
| 18.- Cancelación con trámite abreviado |  |
| 19.- Liquidación de pleno derecho |  |
| 20.- Cancelación Art. 405 (masiva- incluyen varias compañías) |  |
| 21.- Cancelación de la domiciliación |  |
| 22.-Aumentos de capital |  |
| 23.-Cambio de domicilio y objeto social |  |
| 24.-Domiciliacion |  |
| 25.-Trámites de escisión |  |
| 26.-Trámite de fusión |  |
| 27.-Trámites otras reformas |  |
| 28.-Cancelacion de inscripciones |  |
| 29.-Delegados a junta | |
| 30.-Atención de comunicaciones varias, reclamos, etc. |  |
| 31.-Trámites de control ex post |  |
| 32.-Trámites de calificación de apoderado |  |
| 33.-Trámites de domiciliación |  |
| 34.-Revision de comunicaciones relacionadas con la ley de concurso preventivo |  |
| 35.-Convalidaciones |  |
| 36.-Elaboracion de informes de convocatorias a juntas generales |  |

***Tabla 155.-*** Registre el número deActividades desarrolladas en DRICAI:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPOS DE TRÁMITES** | **NÚMERO** |
| 1.- Aumento de capital y aumentos de capital ex post |  |
| 2.- Aumento de capital mercado de valores |  |
| 3.- Fusiones |  |
| 4.- Escisión |  |
| 5.- Transformación |  |
| 6.- Disminución de capital |  |
| 7.- Reactivación |  |
| 8.- Ventas a crédito |  |
| 9.- Balances ratificatorios |  |
| 10.- Calificaciones y renovaciones de Auditores, Peritos e Interventores |  |
| 11.- Elaboración de Resoluciones de calificación de Auditores, Peritos e Interventores |  |
| 12.- Revisión libros sociales |  |
| 13.- Absolución de Consultas relacionadas a aspectos: contables, financieros, de Auditoria y societarios |  |
| 14.-Control de Calidad a los Informes de Auditoria Externa efectuados por los Auditores |  |
| 15.- Control a Sociedades consideradas de Interés Publico |  |
| 16.- Controles Previos al Registro de las compañías SAS |  |
| 17.- Elaboración de Memorandos por peticiones de compañías que no estarían obligadas a contratar auditoría Externa. |  |
| 18.- Autorización para llevar contabilidad en otro lugar diferente al domicilio art, 290 lc |  |
| 19.- Concurso preventivo |  |
| 20.- Compañías inspeccionadas por plan de control 22222 |  |
| 21.- Control de oficio |  |
| 22.- Denuncias |  |
| 23.- Proceso de liquidación |  |
| 24- Asistencia a juntas |  |
| 25.- Cancelación |  |
| 26.- Capacitaciones en temas de: Normas NIIF., Auditoria, Reglamentos (financiero, contable y Societario.) |  |
| 26.- Varios (Cambio de Denominación, Cambio de Domicilio, Disolución Voluntaria, Trámite Abreviado, Causal de Disolución, Revisión de documentación subida en el Portal Web Institucional, etc.) |  |

***Tabla 156.-*** Registre el númerodeactividades desarrolladas en Financiero y Administrativo:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **NÚMERO** |
| Elaborar CURS |  |
| Realizar declaraciones de impuestos |  |
| Procesar solicitudes de gasto y pago |  |
| Procesar pagos por contribuciones |  |
| Recaudaciones por Contribuciones |  |
| Recaudaciones por Multas |  |
| Emisión y notificación de títulos |  |
| Emitir y notificar liquidaciones tributarias masivas |  |
| Ingresar solicitudes de asignación y registro de compromiso |  |
| Entregar liquidaciones de valores adeudados |  |

**Secretaría General**

***Tabla 157.-*** Registre el número deactividades desarrolladas por Registro de Sociedades**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTROS** | **NÚMERO** |
| Actualización de personas |  |
| Actualización del ruc |  |
| Actualizar objeto social |  |
| Administradores actuales a anteriores |  |
| Aumento de capital |  |
| Aumento de capital con acta |  |
| Cambio de administradores |  |
| Cambio de denominación |  |
| Cambio de domicilio |  |
| Cambio de domicilio postal |  |
| Cambio de objeto social |  |
| Cambio de plazo social |  |
| Cambio de situación legal |  |
| Cancelación |  |
| Cesión de participaciones |  |
| Completar datos de registro mercantil |  |
| Constitución |  |
| Dejar sin efecto |  |
| Depuración de kardex de accionistas |  |
| Disminución de capital |  |
| Disolución |  |
| Eliminar administrador actual |  |
| Fijar el capital autorizado |  |
| Fusión por absorción |  |
| Inactividad |  |
| Ingreso y/o modificación de personas |  |
| Mantenimiento de administradores |  |
| Mantenimiento del valor de las acciones |  |
| Medidas cautelares |  |
| Otras reformas |  |
| Prorroga o disminución de plazo |  |
| Reactivación |  |
| Rectificación |  |
| Rectificación de actos jurídicos |  |
| Rectificación de cargo de la compañía |  |
| Renuncia representante legal |  |
| Sociedades extranjeras |  |
| Transferencia de acciones |  |
| Transformación |  |
| Domiciliación |  |
| Calificación y/o revocatoria apoderado |  |
| Cancelación del permiso de operación |  |
| Cambio de tipo de compañía |  |
| Actualizar informe de comisario |  |
| Cancelación de ventas a crédito |  |
| Hecho relevante - incautación de activos |  |
| Hecho relevante - incautación de activos |  |
| Resoluciones Reservadas, ordinarias y a nivel nacional |  |
| Informes de interventores |  |
| Calificación de Auditores |  |
| Calificación de Peritos |  |
| Cumplimiento de contratos |  |
| **TOTAL** |  |

* **INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA**

**GESTIÓN REALIZADA**:

**CAPACITACIONES EXTERNAS**

***Tabla 158.-*** Registre lasCapacitaciones desarrolladas en temas propios de la gestión institucional:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | TEMAS | ENTIDAD CAPACITADA | # USUARIOS |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Llenar tabla 159.-*** Registre el número de actividades desarrolladas en Jurídico- ASD:

|  |  |
| --- | --- |
| **RESOLUCIONES / INFORMES / OFICIOS** | **NÚMERO** |
| 1.- Resoluciones reservadas   * Intervención * Cambio de interventor * Fijación de honorarios interventor * Levantamiento de intervención |  |
| 2.- Informes jurídicos   * Denuncias |  |
| 4.- Resoluciones de reactivación |  |
| 5.- Resoluciones de otros actos societarios |  |
| 6.- Informes jurídicos   * Aprobar reactivaciones u otros actos societarios |  |
| 7.- Informes jurídicos   * Procesos de control posterior de actos societarios no aprobados |  |
| 8.- Oficios de observaciones |  |
| 9.- Nombramientos de liquidador |  |
| 10.- Disolución voluntaria |  |
| 11.-Cancelación art. 404 (individual) |  |
| 12.- Cancelación art. 405 (individual) |  |
| 13.- Disolución de Oficio (Incluye masivas e individuales) |  |
| 14.- Inactividad (masiva, incluye varias compañías) |  |
| 15.- Cancelación de permiso de operaciones |  |
| 16.- Dejar sin efecto |  |
| 17.- Exclusión |  |
| 18.- Cancelación con trámite abreviado |  |
| 19.- Liquidación de pleno derecho |  |
| 20.- Cancelación Art. 405 (masiva- incluyen varias compañías) |  |
| 21.- Cancelación de la domiciliación |  |
| 22.-Aumentos de capital |  |
| 23.-Cambio de domicilio y objeto social |  |
| 24.-Domiciliacion |  |
| 25.-Trámites de escisión |  |
| 26.-Trámite de fusión |  |
| 27.-Trámites otras reformas |  |
| 28.-Cancelacion de inscripciones |  |
| 29.-Delegados a junta | |
| 30.-Atención de comunicaciones varias, reclamos, etc. |  |
| 31.-Trámites de control ex post |  |
| 32.-Trámites de calificación de apoderado |  |
| 33.-Trámites de domiciliación |  |
| 34.-Revision de comunicaciones relacionadas con la ley de concurso preventivo |  |
| 35.-Convalidaciones |  |
| 36.-Elaboracion de informes de convocatorias a juntas generales |  |
| **TOTAL** |  |

***Tabla 160.-*** Registre el número de actividades desarrolladas en la DRICAI**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **NÚMERO** |
| Inspecciones de control societario por plan operativo anual |  |
| Inspecciones de control societario por controles de oficio |  |
| Seguimientos de Control |  |
| Pérdidas de Capital (notificadas) |  |
| Inspecciones de control por denuncias calificadas |  |
| Atender trámites que ingresan por solicitudes del Art. 290 Ley Compañías. |  |
| Fijar honorarios de Interventores y Liquidadores |  |
| Emitir ternas para designación o cambio de interventores |  |
| Atender trámites que ingresan por solicitudes de actos societarios voluntarios (Fusiones, escisiones, transformaciones, disminuciones de capital, exclusiones de socios o accionistas) |  |
| Atender trámites que ingresan por solicitudes de reactivaciones |  |
| Inspecciones de control ex post por constituciones electrónicas de compañías |  |
| Atender trámites que ingresan por solicitudes de calificaciones y renovación de Peritos Avaluadores, Contables, Auditores Externos e Interventores |  |
| Atender trámites que ingresan por solicitudes de ventas a crédito. |  |
| Inspecciones de control ex post a compañías que realizan Aumentos de Capital |  |
| Controles de calidad a los informes de auditoría externa. |  |
| Revisar y Aprobar balances rectificatorios ingresados en la web institucional |  |
| Revisar y aprobar/rechazar Anexos rectificatorios ingresados en la web Institucional |  |
| Realizar seguimiento y control a los informes de los Interventores. |  |
| Delegado a Junta |  |
| Trámites que ingresan en el proceso de disolución, liquidación y petición de cancelación |  |
| Excluir obligación de presentar Auditoría Externa/Sociedad Interés Público. |  |
| Atender trámites por pedidos Internos y Externos |  |
| **OTROS - CONTROL - INSPECCION - Y AUDITORIA** |  |
| Resoluciones Reservadas |  |
| \* Intervención |  |
| \* Cambio de interventor |  |
| \* Fijación de honorarios interventor |  |
| \* Levantamiento de Intervención |  |
| Resoluciones de Calificación de Peritos Avaluadores y Contables, Interventores Externos y Auditores Externos |  |
| Oficios de Observaciones/Requerimientos |  |
| Memorandos |  |
| **TOTAL** |  |

**Financiero y Administrativo**

***Tabla 161.-***  Registre el número de actividades financieras realizadas en Machala:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **NÚMERO** |
| Elaborar CURS |  |
| Realizar declaraciones de impuestos |  |
| Procesar solicitudes de gasto y pago |  |
| Procesar pagos por contribuciones |  |
| Emisión y notificación de títulos por Contribuciones Societaria |  |
| Emisión y notificación de títulos de Multa Societaria |  |
| Emitir y notificar liquidaciones tributarias masivas |  |
| Entregar liquidación de valores adeudados |  |
| Ingresar solicitudes de asignación y registro de compromiso |  |

***Tabla 162*.-** Registre la información de Contribuciones::

|  |  |
| --- | --- |
| **VALORES RECAUDADOS** | |
| Contribuciones |  |
| Multas |  |
| TOTAL |  |

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

***Tabla 163*.-** Registre la información respecto a Contrataciones**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIO** | **SI O NO** |
| 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**

***Tabla 164*.-** Registre el número de actividades realizadas por Talento Humano:

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | **NÚMERO** |
| PERMISOS APROBADOS |  |
| COMISIÓN DE SERVICIOS |  |

**GESTIÓN COACTIVA- AÑO 20XX**

**T*abla 165*.-** Registre el número de actividades realizadas por Coactivas:

|  |  |
| --- | --- |
| **GESTIÓN** | **NÚMERO** |
| GESTIÓN TELEAFÓNICA |  |
| CORREOS ELECTRÓNICAS |  |
| CITACIONES DE PROCESOS |  |
| JUICIOS COACTIVOS |  |
| MEDIDAS CAUTELARES |  |
| CONVENIOS DE PAGO |  |

***Tabla 1*66.-** Registre el valor de la Recaudación efectuada por Contribuciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **RECAUDACIÓN** | **VALOR** |
| CONTRIBUCIÓN DEL AÑO |  |
| CONTRIBUCIÓN AÑOS ANTERIORES |  |
| INVERSIONES NO RECUPERABLES |  |
| DOCUMENTOS POR COBRAR – CHEQUE |  |
| INTERESES |  |
| ANTICIPADOS |  |
| **TOTAL** |  |

***Tabla 167*.-** Registre el valor recaudado por Multas Societarias:

|  |  |
| --- | --- |
| **RECAUDACIÓN** | **VALOR** |
| MULTAS DEL AÑO |  |
| MULTAS AÑOS ANTERIORES |  |
| INVERSIONES NO RECUPERABLES |  |
| DOCUMENTOS POR COBRAR - CHEQUE |  |
| TOTAL |  |

***Tabla 168*.-** Registre la información de Recaudación Convenios de Pago:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # CONVENIOS CONCEDIDO | VALOR NOMINAL | INTERESES | VALOR TOTAL ADEUDADO | VALOR CONCEDIDO | VALOR RECAUDADO 20% |
|  |  |  |  |  |  |

**Secretaría General**

***Tabla 169.-*** Registre el número de actividades realizadas en SG:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **NÚMERO** |
| CERTIFICACION DE DOCUMENTOS |  |
| PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES EN LA PÁG. WEB INSTITUCIONAL |  |
| RAZONES DE PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB INSTITUCIONAL |  |
| RAZONES DE VENCIMIENTO DE PLAZO Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y OFICIOS |  |
| ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS, RESPRESENTAES LEGALES Y/O ACCIONES |  |
| DENUNCIAS |  |
| **TOTAL** |  |

**Registro de Sociedades**

***Tabla 170.-*** Registre el número de actividades realizadas por RS:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTOS SOCIETARIOS** | **Cantidad de Registro** |
| REGISTRAR / VALIDAR TRANSFERENCIA DE ACCIONES O CESIÓN DE PARTICIPACIONES RECIBIDAS |  |
| CONSTITUCION DE COMPAÑIAS |  |
| AUMENTOS DE CAPITAL |  |
| REFORMA DE ESTATUTO |  |
| **TOTAL GENERAL** |  |

**CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO - CAU**

***Tabla 171.-*** Actividades desarrolladas por el CAU:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **NÚMERO**  **(ENERO-DICIEMBRE)** |
| SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES |  |
| INGRESO DE DCTOS. A TRAVÉS DEL S.I.T. |  |
| DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DEL SIT |  |
| ATENCIÓN DE CONSULTAS DE USUARIOS EXTERNOS |  |

* **INTENDENCIA REGIONAL DE PORTOVIEJO**

**Gestión realizada.- Breve resumen:**

**JURÍDICO**

***Tabla 172.-*** Actos Societarios y de Disolución:

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | **NÚMERO** |
| Trámites de aprobación de cambio de domicilio o cambio de denominación |  |
| Controles de actos societarios inscritos (control posterior) |  |
| Trámites de aprobación de fusión, escisión y transformación |  |
| Trámites de disolución de compañías de forma voluntaria anticipada |  |
| Trámites de disolución de compañías de oficio |  |
| Trámites de reactivación de compañías |  |
| Trámites de nombramiento de liquidador |  |
| Trámites abreviados de disolución , liquidación y cancelación |  |
| Trámites de cancelación de compañías a pedido de liquidador |  |
| Trámites de cancelación de compañías |  |

**Proceso Sancionador**

***Tabla 173***.- Registrar número - Proceso sancionador:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **NÚMERO** |
| Compañías - proceso de notificación con el auto de iniciación sancionatorio |  |
| Notificadas por reporte de Tecnología. |  |
| TOTAL COMPAÑIAS |  |

**Inspección, Control, Auditoría e Intervención**

***Llenar tabla 174.-*** Registre el número de actividades desarrolladas por DRICAI de la IRP:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **NÚMERO** |
| Inspecciones de control societario por POA |  |
| Inspecciones de control societario por control de oficio |  |
| Trámites de actos societarios voluntarios |  |
| Trámites por reactivaciones |  |
| 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 Coactiva**

***Tabla 175.-*** Registre la información faltante:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **TOTAL** | **VALOR** |
| Títulos de Crédito emitidos |  |  |
| Recaudación |  |  |
| Cartera vencida al 31 de Diciembre de 20xx |  |  |

***Tabla 176.-*** Registre la información en la columna de número:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **NÚMERO** |
| Compañías acogidas por remisión |  |
| Valor recaudado por remisión |  |

**Financiero y Administrativo**

***Tabla 177.-*** Registre la información deGestión por resultados:

|  |  |
| --- | --- |
| **TRÁMITES** | **NÚMERO** |
| Trámites ingresados |  |
| Trámites finalizados |  |
| Trámites en proceso |  |

***Tabla 178.-*** Registre los valores de la Ejecución Presupuestaria

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| Presupuesto asignado |  |
| Presupuesto devengado |  |
| Presupuesto pagado |  |
| % Ejecución |  |

**Secretaría General**

***Tabla 179.-***  Descripción de los trámites efectuados:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **NÚMERO** |
| Trámites de registro de calificación de auditores externos |  |
| Trámites de calificación y procedibilidad de denuncias |  |
| Trámites de atención a solicitudes de información y calificaciones por parte de organismos judiciales, representantes legales y/o accionistas |  |

**Capacitaciones y Eventos**

**T*abla 180.-*** Registre la información respecto de las Capacitaciones y eventos realizados en temas propios de la gestión Institucional:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | TEMAS | ENTIDAD CAPACITADA | # USUARIOS |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Actividades de **Salud Ocupacional**.- Breve resumen:

**Agenda de Medios**.- Breve resumen:

**INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LAS ENTIDADES DE TRANSPARENCIA: CPCCS Y DPE**

* **TODAS LAS ÁREAS DEBERÁN RESPONDER LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA A PARTIR DE ESTE SEGMENTO:**

Sin que se afecte al informe contenido en las anteriores páginas, la información que entregue de manera obligatoria cada Área convocada a nivel nacional (la de Mayor jerarquía, deberá incluir también la de las Unidades que estén bajo su dependencia), para su registro en los campos de las matrices que se observan más adelante. La misma que será consolidada para realizar la Rendición de Cuentas ante las Entidades de Transparencia (Registro en la Plataforma Virtual del CPCCS; y, de la Defensoría del Pueblo del Ecuador; y, de esta manera dar cumplimiento a lo se estipulado en el Artículo 12 de la LOTAIP.

**INFORMACIÓN PARA LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DEL ECUADOR:**

Todas las Áreas deben registrar la frase **NO APLICA**, cuando no dispongan de la información respecto a las preguntas realizadas y aquella que se requiere para llenar los campos de las matrices. Respecto a la atención de solicitudes; se deben segmentar en dos tipos:

1. Aquellas que se atienden en el día a día, en relación a la gestión propia de la Institución; las cuales deben registrarse en el informe que se describe en las páginas anteriores; y,
2. **Requerimientos o solicitudes de información pública (Información de Transparencia- Art. 7 de la LOTAIP), los que deberán registrarse en este segmento por cada Área de mayor jerarquía consolidando a nivel nacional, en una sola.**

**TRÁMITES ATENDIDOS**

NÚMERO DE TRÁMITES PROPIOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

**ATENDIÓ REQUERIIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA (EN BASE AL ART. 7 DE LA LOTAIP?**

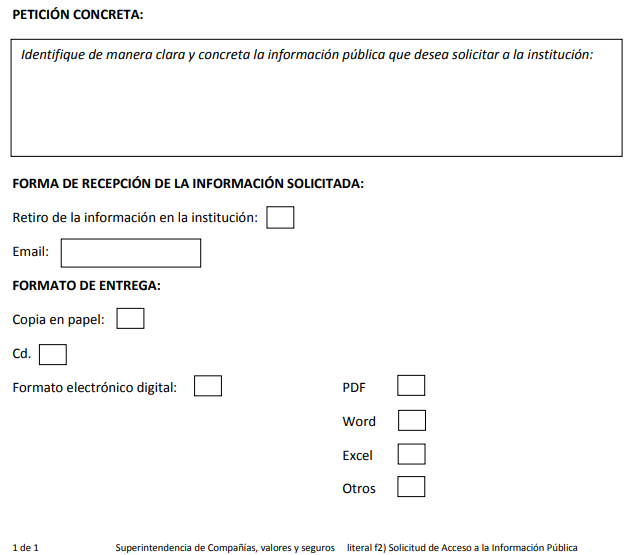
SI: NO:

**NÚMERO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP) ATENDIDOS:**

Se deberá hacer notar a los funcionarios receptores, del tipo de solicitudes de información; entre aquella del día a día, propias de la gestión Institucional, receptadas en los CAU´s, a nivel nacional; de aquel tipo de requerimiento de Información Pública contemplada en el Art. 7 de la LOTAIP, que se cita más adelante; en cuyo caso, se deberá registrar en el formato de solicitud que se encuentra disponible en el portal de información en la pestaña de “TRANSPARENCIA”, literal f2), (Solicitud siguiente hoja). *“****Art. 7****.- Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria: a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal; c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes; d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones; e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas; f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción; g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos; h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal; i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución; k) Planes y programas de la institución en ejecución; l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés; m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño; n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos; o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley; p) La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones; q) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones; r) El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general; s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local; y, t) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones. La información deberá ser publicada, organizándola por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones”.*

Paralelamente por parte del funcionario que atiende el requerimiento, debe registrar la información en el Formulario “B” (documento en Excel - más adelante), hasta que concluya el trámite; es decir, se haya atendido la solicitud. Esta información se utilizará para la Rendición de Cuentas ante el CPCCS.





**SI ATENDIÓ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, REGISTRAR EL FORMULARIO ¨B¨ EXPUESTO MÁS ADELANTE:**

Se debe tener en consideración que el usuario debe llenar la solicitud que antecede para realizar su requerimiento y a su vez el Área que atiende la petición registrarla en el Formulario B, cuyos campos se describen con un ejemplo a continuación:

NOTA: El registro de la información en el formulario B, debe realizarse en horizontal en archivo Excel, para su entrega como un adjunto.

**EJEMPLO: FORMULARIO B**

|  |  |
| --- | --- |
| **NO. DE SOLICITUD**  *(texto)* | 1 |
| **FECHA DE RECEPCIÓN** *(dd-mm-aaaa)* | 02-01-2016 |
| **DETALLE DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA**  *(texto***)** | Solicita copia del presupuesto institucional del 2011 y 2012 |
| **FECHA DE RESPUESTA**  *(dd-mm-aaaa)* | 02-01-2016 |
| **SE ENTREGO LA INFORMACIÓN** *(s,n)* | n |
| **CAUSALES DE NEGACIÓN DE INFORMACIÓN** *(1-Solicitud de Información NO es clara, 2-Información NO Producida o No Disponible, 3-Información correspondiente a otra Institución, 4-Información Confidencial, 5-Información Reservada)* | 1 |
| **SE UTILIZÓ PRORROGA EN RESPUESTA** *(s,n)* | n |
| **OBSERVACIONES** | Solicita que se le remita copia del presupuesto que la entidad manejo durante los ejercicios fiscales 2011 y 2012 |
| **1 ERA INSTANCIA:SOLICITUD CONTESTADA MEDIANTE ACCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ADMITIDAS A TRÁMITE (POR JUEZ O TRIBUNAL)** *(s,n)* | n |
| **2DA INSTANCIA: SOLICITUD DE APELACIÓN CONTESTADA POR RESOLUCIÓN POR LA CORTE CONSTITUCIONAL** *(s,n)* | n |
| **NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE** *(texto)* | Juan Martinez Barrionuevo |
| **DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE** *(1-Cédula,2-RUC,3-Carnét de Movilidad,4-Pasaporte,5-Otro)* | 1 |
| **NÚMERO DE DOCUMENTO DE INDENTIFICACIÓN** *(texto)* |  |
| **SEXO** *(1-Masculino, 2-Femenino)* | 1 |
| **GENERO** *(1-Masculino, 2-Femenino,3-GLTBI)* | 1 |
| **MEDIO DE INGRESO DE SOLICITUD** *(****1-Por Escrito****,2-Vía Telefónica, 3-Portal Web, 4-Correo Electrónico, 5-Otro)* | 1 |
| **TIPO DEL SOLICITANTE** *(1-Persona Natural, 2-Persona Jurídica, 3-Solicitud Colectiva)* | 1 |
| **MEDIO DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE** *(1-Domicilio, 2-En Persona, 3-Correo, 4-Fax, 5-Otro)* | 2 |
| **DESCRIPCION DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN** *(texto)* | Retira de la misma Institución |
| **SI prórroga: No. OFICIO PRORROGA** *(s,n)* | n |
| **REFERNCIA No. DE INFORMACIÓN RESERVADA INFORMADA** *(texto)* | \_\_ |
| **DATOS DEL JUZGADO O TRIBUNAL** *(texto)* | \_\_ |
| **No. DE RESOLUCIÓN** *(texto)* | \_\_ |
| **FECHA DE CONTESTACIÓN MEDIANTE ACCIÓN DE ACCESO**  *(dd-mm-aaaa)* | \_\_ |
| **DATOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL Y No. DE RESOLUCION** *(texto)* | \_\_ |
| **No. DE RESOLUCIÓN** *(texto)* | \_\_ |
| **FECHA CONTESTACIÓN MEDIANTE ACCIÓN DE ACCESO** *(dd-mm-aaaa)* | \_\_ |

**INFORMACIÓN PARA EL CPCCS**

A pesar de que la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones, debido a la cobertura del sistema que dispone a nivel nacional, puede entregar la información sobre el registro del número de usuarios atendidos por Intendencias Regionales y Planta Central, cada Área tiene la obligación de registrar esta información en cada campo de la matriz, como corresponda (género y nacionalidades):

|  |
| --- |
| **COBERTURA GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL - UNIDADES DE ATENCIÓN** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTENDENCIA - COBERTURA** | **N. USUARIOS** | **GÉNERO** | | | **NACIONALIDADES O PUEBLOS** | | | | | **LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN** |
| **# MASCULINO** | **# FEMENINO** | **#  GBLTI** | **# MONTUBIO** | **# MESTIZO** | **# CHOLO** | **# INDÍGENA** | **# AFROAMERICANO** |
| INTENDENCIA REGIONAL QUITO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INTENDENCIA REGIONAL CUENCA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INTENDENCIA REGIONAL AMBATO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INTENDENCIA REGIONAL LOJA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INTENDENCIA REGIONAL PORTOVIEJO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INTENDENCIA REGIONAL MACHALA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PLANTA CENTRAL MATRIZ GUAYAQUIL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Solicitud de información para la **INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** mediante las **DIRECCIONES NACIONALES: FINANCIERA,** **ADMINISTRATIVA** yde **TALENTO HUMANO**; deberá responder con información de la gestión del año concluido; en caso de que se disponga de la información allí requerida; caso contrario colocar la frase NO APLICA. en los campos que se reflejan en las matrices siguientes:

* Matriz a) Implementación de Políticas Públicas para la igualdad,
* Matriz b) Planificación Participación
* Matriz c) Mecanismos de Participación Ciudadana
* Matriz d) Mecanismos de Control Social.
* Matriz e)Procesos de contratación y compras públicas de bienes y servicios
* Matriz f) Enajenación donaciones y expropiación de bienes.
* Matriz g) Cumplimiento de la ejecución presupuestaria
* Matriz h) Presupuesto institucional
* Matriz i) Incorporación de recomendaciones y dictámenes por parte de las Entidades de la Función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General del Estado:
* Matriz j) SANCIÓN A FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PÚBLICOS Y PRIVADOS: Se ha sancionado a funcionarios y/o empleados públicos y privados por omisiones o denegación legítima de acceso a la información pública?, de acuerdo al Art. 23 LOTAIP.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD** | | | | |
| IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD | PONGA SI O NO | DESCRIBA LA POLÍTICA IMPLEMENTADA | DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS | EXPLIQUE COMO APORTA EL RESULTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DE IGUALDAD |
| INTERCULTURALES |  |  |  |  |
| GENERACIONALES |  |  |  |  |
| DE DISCAPACIDADES |  |  |  |  |
| DE GÉNERO |  |  |  |  |
| DE MOVILIDAD HUMANA |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA** | | |
| PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA | PONGA  SI O NO | LINK MEDIO DE VERIFICACIÓN EN LA PÁG WEB INSTITUCIONAL | |
| SE HAN IMPLEMENTADO MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES? |  |  | |
| SE COORDINA CON LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EXISTENTE EN TERRITORIO? |  |  | |

|  |
| --- |
| 1. **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | PONGA SI O NO | LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN |
| CONSEJO CIUDADANOS SECTORIALES |  |  |
| DIÁLOGOS PERIÓDICOS DE DELIBERACIÓN |  |  |
| CONSEJO CONSULTIVO |  |  |
| AGENDA PÚBLICA DE CONSULTA A LA CIUDADANÍA |  |  |
| AUDIENCIA PÚBLICA |  |  |
| OTROS |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL** | | |
| MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL QUE SE HAN GENERADO DESDE LA CIUDADANÍA HACIA LA INSTITUCIÓN | PONGA SI O NO | OBSERVACIONES |
| VEEDURÍAS CIUDADANAS |  |  |
| OBSERVATORIOS CIUDADANOS |  |  |
| COMITÉS DE USUARIOS DE SERVICIOS |  |  |
| DEFENSORÍAS COMUNITARIAS |  |  |
| OTROS MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL |  |  |

Además se debe registrar la información correspondiente al proceso de contratación y compras públicas de Bienes y Servicios del año concluido, únicamente de acuerdo al tipo de contratación efectuado en el periodo referido, además de colocar el link como medio de verificación, es decir que por parte de la Entidad de transparencia o cualquier ciudadano pueda visualizar y verificar lo descrito en la Rendición de Cuentas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS** | | | | | |
| **TIPO DE CONTRATACIÓN** | **ESTADO ACTUAL** | | | | **LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN** |
| **Adjudicados** | | **Finalizados** | |
| **Número Total** | **Valor Total** | **Número Total** | **Valor Total** |
| Ínfima Cuantía |  |  |  |  |  |
| Publicación |  |  |  |  |  |
| Licitación |  |  |  |  |  |
| Subasta Inversa Electrónica |  |  |  |  |  |
| Procesos de Declaratoria de Emergencia |  |  |  |  |  |
| Concurso Público |  |  |  |  |  |
| Contratación Directa |  |  |  |  |  |
| Menor Cuantía |  |  |  |  |  |
| Lista corta |  |  |  |  |  |
| Producción Nacional |  |  |  |  |  |
| Terminación Unilateral |  |  |  |  |  |
| Consultoría |  |  |  |  |  |
| Régimen Especial |  |  |  |  |  |
| Catálogo Electrónico |  |  |  |  |  |
| Cotización |  |  |  |  |  |
| Ferias Inclusivas |  |  |  |  |  |
| Otras |  |  |  |  |  |

Para registrar la información en esta tabla, debe seleccionar el casillero del tipo de operación (enajenación, donaciones y expropiaciones) que se han dado en la gestión institucional y describirlo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ENAJENACIÓN DONACIONES Y EXPROPIACIÓN DE BIENES.** | | | |
| TIPO | **BIEN** | **VALOR TOTAL** | **LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN** |
| Enajenación, |  |  |  |
| Expropiaciones |  |  |  |
| Donaciones recibidas, |  |  |  |
| Donaciones realizadas y |  |  |  |
| Ninguna |  |  |  |

La Dirección Nacional Financiera, deberá registrar la información que corresponde al Cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria y el Presupuesto Institucional, seleccionando ya sea el programa o proyecto ejecutado.

1. **CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | **ELIJA O DESCRIBA** | **PRESUPUESTO PLANIFICADO** | **PRESUPUESTO EJECUTADO** | **% CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO** | **LINK MEDIO DE VERIFICACIÓN EN LA PAG WEB DE LA INSTITUCIÓN** |
| PROGRAMA Y/O PROYECTO |  |  |  |  |  |
| PROGRAMA Y/O PROYECTO |  |  |  |  |  |

1. **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**.- En esta tabla se debe describir los gastos del Presupuesto institucional del año concluido y generar el % de la ejecución presupuestaria efectuados efectivamente en el año de análisis.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL** | | | | | |
| **TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CODIFICADO** | **GASTO CORRIENTE PLANIFICADO** | **GASTO CORRIENTE EJECUTADO** | **GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO** | **GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO** | **% EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Dentro de la Intendencia Nacional de Administración Financiera, la Unidad encargada deberá incorporar las recomendaciones y dictámenes, que por parte de cualquiera de las Entidades de Transparencia y Control Social o Procuraduría, se hubiesen notificado a la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros. Por ejemplo si se hubiere dado alguna recomendación por parte de la Contraloría General del Estado, detallar el número del informe con el que recomienda; el número de informe con el que se cumple la recomendación dada por la Entidad en referencia; el porcentaje de cumplimiento, las observaciones que hubiesen sobre el tema y el link mediante el cual se puede constatar lo descrito; para tal situación se ha preparado la tabla en cuyos campos se deberá describir la información solicitada en caso de disponerla.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INCORPORACION DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:** | | | | | |
| ENTIDAD QUE RECOMIENDA | No. INFORME DE LA ENTIDAD QUE RECOMIENDA | No. DE INFORME DE CUMPLIMIENTO | % DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

j. Respecto al Art. 23 de la LOTAIP, la INTENDENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA a través de la Dirección Nacional de Talento Humano deberá registrar la información que constan en los literales que se describen en los campos de la tabla constante al final del documento, el que únicamente se llenará en  el caso de que  se hubiere sancionado algún  funcionario, por negarse a entregar información requerida por la ciudadanía, conforme lo que expresa el: “***Art. 23****.- Sanción a funcionarios y/o empleados públicos y privados.- Los funcionarios de las entidades de la Administración Pública y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, entendiéndose ésta como información que ha sido negada total o parcialmente ya sea por información incompleta, alterada o falsa que proporcionaron o debieron haber proporcionado, serán sancionados, según la gravedad de la falta, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, de la siguiente manera: a) Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de la sanción; b), Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso; y, c) Destitución del cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, se persistiere en la negativa a la entrega de la información. Estas sanciones serán impuestas por las respectivas autoridades o entes nominadores. En el caso de prefectos, alcaldes, consejeros, concejales y miembros de juntas parroquiales, la sanción será impuesta por la respectiva entidad corporativa. Los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado o las naturales poseedoras de información pública que impidan o se nieguen a cumplir con las resoluciones judiciales a este respecto, serán sancionadas con una multa de cien a quinientos dólares por cada día de incumplimiento a la resolución, que será liquidada por el juez competente y consignada en su despacho por el sancionado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar. Las sanciones se impondrán una vez concluido el respectivo recurso de acceso a la información pública establecido en el artículo 22 de la presente Ley. La remoción de la autoridad, o del funcionario que incumpliere la resolución, no exime a quien lo reemplace del cumplimiento inmediato de tal resolución bajo la prevención determinada en este artículo.”.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 23 LOTAIP.- **SANCIÓN A FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PÚBLICOS Y PRIVADOS**: Se ha sancionado a funcionarios y/o empleados públicos y privados por omisiones o denegación legítima de acceso a la información pública? | | |
| 1. Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que esté percibiendo a la fecha de sanción | SI | NO |
| 1. Suspensión de las funciones por el tiempo de treinta días calendario sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso. |  |  |
| 1. Destitución del cargo en caso de que a pesar de la multa o suspensión impuesto, se persiste en la negativa a la entrega de la información. |  |  |

1. La **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**, como coordinadora del evento, deberá señalar los datos respecto a la fecha que se Rindió Cuentas ante la Ciudadanía con el Informe de Labores Institucional del año fiscal concluido, es decir la fecha en que se llevó a cabo Rindió Cuentas ante la ciudadanía y el número de usuarios que asistieron por su género y nacionalidades.
2. Datos evento **Rendición de Cuentas:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA CIUDADANÍA | No. USUARIOS | No. USUARIOS POR GÉNERO | | | No. USUARIOS POR PUEBLOS Y NACIONALIDADES | | | | |
| MASCULINO | FEMENINO | GLBTI | MONTUBIO | MESTIZO | CHOLO | INDÍGENA | AFROAMERICANO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Adicionalmente deberá registrarse los **aportes ciudadanos,** de haberse dado por parte de la ciudadanía, algún tipo de aportes momento del evento de Rendición de Cuentas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NUMERO | NOMBRE DEL USUARIO QUE PARTICIPA | DESCRIPCIÓN DEL APORTE CIUDADANO |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. De la misma manera en la tabla que se observa a continuación, se detallará la INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR (GESTIÓN INSTITUCIONAL CONCLUIDA), el caso de que hubiere habido, caso contrario, colocar la frase NO APLICA:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL** | | | | |
| Describir los compromisos asumidos con la comunidad | Se incorporó el aporte ciudadano en la gestión Institucional, ponga SI o NO | % Avance del Cumplimiento | Descripción de Resultados | Link al medio de verificación |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. En la tabla siguiente, registrar los campos referentes a si hubo contratación de los medios de comunicación en la difusión del Acto de Rendición de Cuentas ante la ciudadanía, esto es en relación a la gestión Institucional concluida.

En el caso de que no se hubiere realizado contratación alguna, debe únicamente registrar la frase NO APLICA.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIFUSION Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL** | | | | | | |
| **LISTADO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LOS QUE PAUTARON PUBLICIDAD Y PROPAGANDA: ART. 7O Reglamento a la Ley Orgánica de Comunicación** | | | | | | |
| **MEDIOS DE COMUNICACIÓN** | **No. DE MEDIOS** | **MONTO CONTRATADO** | **CANTIDAD DE ESPACIO PAUTADO Y/O MINUTOS PAUTADOS** | **INDICACION DEL PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES** | **INDICACION DEL PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS NACIONAL** | **LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN** |
| Radio: |  |  |  |  |  |  |
| Prensa: |  |  |  |  |  |  |
| Televisión: |  |  |  |  |  |  |
| Medios digitales: |  |  |  |  |  |  |

1. Adicionalmente en el Proceso de Rendición de Cuentas efectuado por la Institución, respecto del año concluido, también debe detallarse en la fase 2 el registro de la información que requieren los campos que se muestran en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENDICIÓN DE CUENTAS POR FASES** | | | | | |
| **PROCESO** | **PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS** | **PONGA SI O NO** | **DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE ESTE MOMENTO** | **LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN** | **OBSERVACIONES** |
| **FASE 2** | Difusión del Informe de Rendición de Cuentas a través de distintos medios |  |  |  |  |
| Planificación de los eventos participativos |  |  |  |  |
| Realización del Evento de Rendición de Cuentas |  |  |  |  |
| Fecha en que se realizó la Rendición de Cuentas ante la ciudadanía: |  |  |  |  |
| Lugar en donde se realizó la Rendición de Cuentas ante la ciudadanía: |  |  |  |  |

1. La **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN, PROCESOS Y CALIDAD**, deberá confirmar o no la Articulación de Políticas Públicas Institucional; y, señalar el link del medio de verificación de la información; y adicionalmente en la segunda matriz deberá registrar la información acerca del cumplimiento de la ejecución programática presupuestaria; esto es por cada uno de los objetivos institucionales del año concluido.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **PLANIFICACIÓN: ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.** | | |
| **ARTICULACION DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | **PONGA SI O NO** | **LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN** |
| La institución tiene articulado el Plan Estratégico Institucional (PEI) al PNBV |  |  |
| La institución tiene articulado el POA al PNBV |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA** | | | | | | | | | |
| META POA | | INDICADOR DE LA META | RESULTADOS | | % CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN | PRESUPUESTO CODIFICADO | PRESUPUESTO EJECUTADO | % CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO | LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN |
| N.- | DESCRIPCIÓN | TOTALES PLANIFICADOS | TOTALES CUMPLIDOS |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **PARA TODAS LAS ÁREAS.-**  Las Áreas convocadas deben describir si en la gestión institucional concluida, se otorgó algún tipo de capacitaciones respecto de la información pública que refiere la LOTAIP y únicamente en ese caso, se registrarán las capacitaciones en la tabla que se observa luego de citar el artículo “***Art. 8 de la LOAIP****.- Promoción del Derecho de Acceso a la Información.- Todas las entidades que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, implementarán, según sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de difusión y capacitación dirigidos tanto a los servidores públicos, como a las organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de garantizar una mayor y mejor participación ciudadana en la vida del Estado. Las universidades y demás instituciones del sistema educativo desarrollarán programas de actividades de conocimiento, difusión y promoción de estos derechos. Los centros de educación fiscal, municipal y en general todos los que conforman el sistema de educación básica, integrarán en sus currículos contenidos de promoción de los derechos ciudadanos a la información y comunicación, particularmente de los accesos a la información pública, hábeas data y amparo.”.* en cuyo caso de que se disponga de la información se debe llenar los campos de la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ART. 8 DE LA LOTAIP.- PROMOCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: Se han implementado programas de difusión y capacitación anuales?** | | | |
| **SI o NO** | **CANTIDAD** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**NOTA:**  Independientemente del registro de la tabla anterior, todas las áreas convocadas (incluyendo a las áreas que estén bajo su jerarquía a nivel nacional), anotar el número de capacitaciones brindadas a los usuarios o ciudadanía en general, en lo que respecta a temas propios de la gestión institucional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **# CAPACITACIONES** | **TEMA DE CAPACITACIÓN** | **NOMBRE DE LA ENTIDAD** |
|  |  |  |

1. En este numeral únicamente debe responder el área de competencia, como es **Secretaría General a través de su Unidad de Archivo**, debe cumplir con la custodia de la información; en este sentido la LOTAIP consulta si se han creado Registros Públicos de manera profesional; para lo cual debe registrar la tabla más que observa luego de la descripción del referido artículo: “***Art. 10****.- Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad*.”; e incluir la información a nivel nacional dentro de la matriz que se observa a continuación:

|  |
| --- |
| **ART. 10 LOTAIP: CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN.-**  Se han creado y se mantienen registros públicos de manera profesional, para el manejo y archivo de la información y documentación? |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **NORMATIVA ARCHIVÍSTICA UTILIZADA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Cualquier Área a nivel a nivel nacional que hubiere recibido por parte de algún usuario o ciudadano común, algún reclamo o solicitud de aclaración sobre la información que se encuentra publicada en el portal web [www.supercias.gob.ec](http://www.supercias.gob.ec), debe registrarlo en la tabla que se observa más adelante; únicamente si estaría inmerso en lo que refiere el “***Art. 13****.- Falta de claridad en la Información.- Cuando se demuestre por parte de cualquier ciudadano, que existe ambigüedad en el manejo de la información, expresada en los portales informáticos, o en la información que se difunde en la propia institución, podrá exigirse personalmente la corrección en la difusión, de no hacerlo podrá solicitarse la intervención del Defensor del Pueblo a efectos de que se corrija y se brinde mayor claridad y sistematización, en la organización de esta información. El Defensor del Pueblo, dictaminará los correctivos necesarios de aplicación obligatoria a la información que se difunde; al efecto, la institución brindará las facilidades amplias y suficientes, so pena de destitución, previo sumario administrativo, de las autoridades que incumplan su obligación de difundir la información institucional correctamente. La sanción dictaminada por el Defensor del Pueblo, será ejecutada inmediatamente por la autoridad nominadora.”.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ART. 13.- FALTA DE CLARIDAD EN LA INFORMACIÓN: Se han recibido peticiones de corrección de la información que estamos obligados a difundir?*** | | |
| *PONGA SI o NO* | *CANTIDAD* | *OBSERVACIONES* |
|  |  |  |

1. Cómo Área de competencia en lo que refieren los Art. 17 y 18 de la LOTAIP, descritos más adelante; en caso de disponer de información Reservada, **la Secretaría General** tiene la responsabilidad de reportar esta información en el formulario que se observará más abajo: ***Art. 17****.- De la Información Reservada.- No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos: a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81, inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son: 1) Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado; 2) Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contra inteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional; 3) La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y, 4) Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; y, b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes*. ***Art. 18****.- Protección de la Información Reservada.- La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación. Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación. El Consejo de Seguridad Nacional, en los casos de reserva por motivos de seguridad nacional y los titulares de las instituciones públicas, serán responsables de clasificar y desclasificar la información de conformidad con esta Ley. La clasificación de reserva no podrá efectuarse posteriormente a la solicitud de información. La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en el inciso anterior, podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya violado la reserva. Las instituciones públicas elaborarán semestralmente por temas, un índice de los expedientes clasificados como reservados. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Este índice de información reservada, detallará: fecha de resolución y período de vigencia de esta clasificación. La información reservada en temas de seguridad nacional, solo podrá ser desclasificada por el Consejo de Seguridad Nacional. La información clasificada como reservada por los titulares de las entidades e instituciones del sector público, podrá ser desclasificada en cualquier momento por el Congreso Nacional, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, en sesión reservada.”.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LITERAL C:** Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL DEL AÑO: SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS 20.. | | |
| SI SU ENTIDAD NO POSEE INFORMACIÓN RESERVADA, USTED NO DEBE REALIZAR NINGÚN REGISTRO DE INFORMACIÓN RESERVADA | | |
|  |  |  |
| Posee información reservada? SI o NO |  |  |
| Seleccione: Clasificación de la Información |  |  |
|  | Reservada |  |
|  | Secreta |  |
|  | Secretísima |  |
| Tema de Información reservada? |  |  |
|  | | |
|  |  |  |
| Fecha de resolución declaratoria de información reservada |  | |
|  |  |  |
| Detalle de la base legal de reserva |  | |
|  |  |  |
| Periodo de reserva en años |  |  |
| Observaciones |  |  |
|  | | |
|  |  |  |
| Se ha efectuada ampliación? SI o NO |  |  |
|  |  |  |
| Si se efectuó la ampliación: Descripción del sustento legal de esta ampliación |  |  |
|  | | |
|  |  |  |
| Fecha de declaración de ampliación de reserva |  |  |
| Periodo de ampliación de la reserva en años |  |  |
| Observaciones |  |  |
|  | | |